سلسلة دار الخلود لتعليم اللغات

كيف تكتب ؟ رسائلك بالانجليزية

- الرسائل واقسامها
- اسلوب كتابة الرسائل
- رسائل تجارية
- رسائل اجتماعية
- طلبات الالتحاق بالجامعات
- اجوبة جاهزة للرسائل

محمد رجب



الكتـــــاب : **كيف تكتب رسائلك بالإنجليزية**

المقـــــاس : 15 X 21

الطبعـــــة : الأولى

عدد الصفحات : 176

الناشــــــر : الدار المصرية للعلوم – دار الخلود للتراث

رقم الايــداع : 24521 /2007

الترقيم الدولى : 4-17-6177-978

الإخراج الفنى وتصميم الغلاف : جمال خليفة

الدار المصرية للعلوم

١٣ شـارع اسـماعيـل أبو جبـل

خلف مستشفى الجمهورية – عابدين

☎ ٢٣٩٣٦٤٧٨ – فاكس ٢٣٩٣٦٠٧٩

seh_egypt@hotmail.com



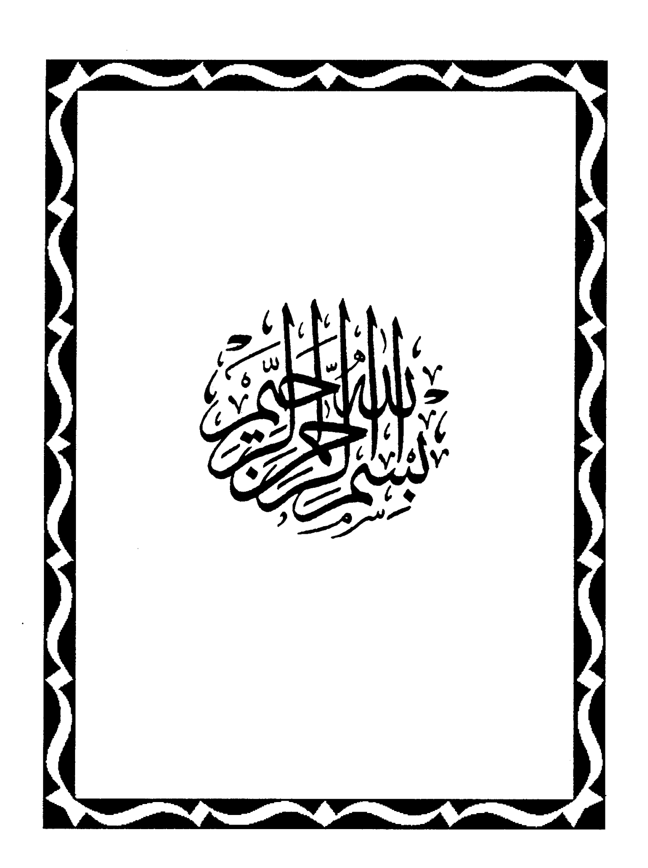
دار الخلود للتراث

٤٢ سوق الكتاب الجديد بالعتبة – القاهرة

☎ ٢٥٩١٩٧٢٦ – فاكس ٠١٨١٦٠٧١٨٥

dar_alkholoud@yahoo.com





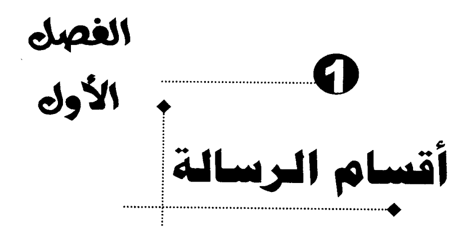


القسم الأول

1

الرسالة وعناصرها

كيف تكتب
رسائلك بالانجليزية



1- عنوان المرسل

يجب أن تتضمن كل رسالة عنوان المُرسِل, سواء أكان المرسِل فردا أم شركة أم مؤسسة ويكتب عنوان المرسل في الزاوية اليمنى العليا من الورقة ويجب أن يكون واضحا وكاملا .

- p.o Box 1421
- Beirut, Lebanon

2- التاريخ

يدرج التاريخ تحت عنوان المرسِل مباشرة, في الزاوية اليمني العليا من الورقة.

- p.o.Box 1421
- Beirut, Lebanon
- January 5, 1974

وهنالك طرق عديدة لكتابة التاريخ, نورد فيما يلي بعضا منها:

- January 5, 1974
- 5th January, 1974
- January 5th , 1974

غير أن الطريقة الأولى هي المفضلة والأكثر شيوعا(أي: January 5, 1974) ويختصر البعض اسم الشهر, فيكتب. Jan أو Oct أو Nov. الخ.... لكن الاصح كتابة اسم الشهر كاملا غير مختصر.

3 – اسم المرسل اليه وعنوانه

من البديهي أنه لا ضرورة لذكر عنوان المرسَل اليه اذا كانت الرسالة شخصية أو عائلية ، كأن تكون موجهة الى صديق أو قريب مثلا . ولكن يصبح ذكر اسم المرسل اليه وعنوانه أمرا ضروريا عندما تكون الرسالة تجارية أو مهنية أو رسائل المعاملات ..

اذا كان المرسل اليه فردا (لا مؤسسة) ، يكتب اسمه وعنوانه كما يلي :

- للرجل : Mr. Robert Grant

- 156 Park Road
- Miami, Florida 33116
- U.S.A.
- Mr. R. Grant

ولكن لا تكتب Mr. Grant لانها غير مستحبة ، بالاضافة الى كونها غامضة ، اللهم الا اذا كنت لا تعرف اسمه الاول.

ويمكنك أن تكتب :

- Robert Grant, Esq.
- R. Grant, Esq.

على انه اذا في الامكان استعمال Esq. Mr.(ان لم يكن للمرسل اليه لقب مميز) ، فانه لا يجوز استعمال الاثنين معا

4- عبارة التحية

تأتي عبارة التحية بعد اسم المرسَل اليه وعنوانه (في الرسائل التجارية)، وتوضع علي الجانب الايسر من الورقة . ويفترض بها أن تعبر عن احترامك للمرسل اليه ، وأن تتلاءم ونوع العلاقة التي تربطك به (علاقة رسميه, أو غير رسمية, أو حميمة) .

في الرسائل الموجهة الي مؤسسة ، أو الي جهاز من أجهزة الدولة ، تستعمل عبارة التحية التالية Gentlemen .

ولا يجوز استعمال تعبير Dear قبلها (أي أنه لا يجوز القول Dear Gentlemen) ، كما أنه لا يجوز اختصارها (فتعبير Gents مثلا هو خطأ) . وكذلك ، لا يجوز استعمال كلمة Dear قبل تعبير Mesdames أو قبل تعبير Ladies . واذا كنت لا تعرف ما اذا كانت الشركه المرسل اليها مؤلفة من

رجال ، أو من رجال ونساء ، أو من نساء ، فان تعبير Gentlemen هو التعبير الصحيح المقبول للتحية .

أما في الرسائل الموجهة الي أشخاص أو أفراد معينين ، فتستعمل عبارة التحية التالية :

Dear Sir

أو My dear sir

هذا ، ولم يَعُد تعبير Sir مستعملا لوحده كعبارة تحية كاملة ، بل تضاف اليه كلمة Dear (اللهم الا في الرسائل الموجهة الي رؤساء تحرير الصحف والمجلات) ، اذ أنه بات يعتبر شكليا ورسميا الي حد بعيد .

واذا كنت تعرف المرسل اليه شخصيا (حتي وان اقتصرت معرفتكما علي الاجتماع مرة واحده فقط) ، أو كنت تراسله باستمرار ولو دون معرفة شخصيه سابقه ، فالافضل عندئذ ألا تستعمل عبارة Dear Sir الشكليه بل أن تستعمل بدلا منها عبارات التحية الاقل شكلية ، ومنها :

Dear Mr. White

أو Dear Professor Parker

أو Dear Dr. Cook

وتطبق هذه المبادئ نفسها اذا كانت المرسَل اليه امرأة . مثلا :

Dear Madam

أو My dear Madam

أو Dear Mrs. (Miss) Lee

أو My dear Mrs. (Miss) Lee

أما تعتبر Dear Miss ، فليس مستعملا ، اذ أن تعبير Dear Madam يشمل المرأة المتزوجه والعازبة علي حد سواء . واذا لم تكن واثقا من جنس المرسل اليه ، أرجل هو أم امرأة ، ففي استطاعتك أن تستعمل تعبير Dear Sir واياك أن تستعمل عبارة مثل Dear Sir / or Madam لانها خطأ . وطبيعي أنه في الرسائل المتبادلة ما بين الاصدقاء ، يستعمل الاسم الاول للمرسل اليه للتحية ، مثلا : Dear John أو My dearest Mary سيما واذا كان كلا من المرسِل و المرسّل اليه يخاطب الاخر باسمه الاول عند المحادثة .

5- عبارة الموضوع وعبارة المرجع

تلجأ بعض المؤسسات التجارية الي اضافة سطر خاص يدل قارئ الرسالة منذ البداية علي الموضوع الذي تتناوله الرسالة، فيكون بمثابه عنوان لمضمون الرسالة . وبالاضافه الى ذلك ، فان هذا السطر يسهّل عادة مسألة ترتيب الرسالة في الملفات الخاصه ، كما يساعد على تسليم الرسالة الى الشخص المختص بالموضوع .

وتكتب "عباره الموضوع" هذه بعد عبارة التحية ، اما على الجهه اليسرى من الورقه أو في الوسط ، كما يلى :

Subject : sales promotion

هذا ، وقد جرت العادة فى بعض المؤسسات التجارية على الاستعاضة عن هذه العبارة الدالة على موضوع الرساله – لا سيما بعد تبادل أكثر من رساله واحدة حول الموضوع نفسه – بعباره أخرى هى عبارة المرجع أو المصدر ، وذلك عن طريق احلال سطر آخر مكان سطر عبارة الموضوع ، كما يلى :

- Your ref : cm/4874
- Our ref : 9531
- Your ref : pua /7562

وتمثل العبارة الاولى رقم المرجع الذي كان قد استعمله المرسَل اليه (طبعاً ، في رسالة سابقة كان قد أرسلها لك) ، كما يدل على ذلك تعبير your reference . أما العبارة الثانية ، فلا تكتفى بذلك ، بل تضيف اليه رقما خاصا بك تعطيه أنت لرسالتك ، كما يدل على ذلك تعبير our reference . وبفضل الكثيرون الاكتفاء بالعبارة الاولى الدالة على رقم المرجع الخاص بالمرسل اليه . وواضح أن " عباره المرجع " تتألف من أحرف وأرقام يفصل فيما بينها فى معظم الاحيان سطر مائل (/) ، كما أنها قد تتألف أحيانا من الاحرف الاولى من اسم الموظف المسؤول الذي أملى الرسالة ، مضافا اليها فى الغالب الاحرف الاولى من اسم السكرتيرة التى ضربت الرساله على الآله الكاتبه ... كل ذلك تسهيلا لوضع الرسائل فى مواضعها ، ولمعرفة من هو الموظف المسؤول الذي يجب أن تسلم اليه الرسائل اللاحقه التي تأتي رداً على الرساله المذكورة . (انظر الرقم 10 عن اشارة المرجع الاختزالية) .

6- النص أو المضمون

يأتي نص الرسالة أو مضمونها بعد عبارة التحية (أو بعد عبارة الموضوع أو المرجع فى حال وجود احداهما) . ويقسم نص الرسالة الى فقرتين أو عدد من الفقرات ، الامر الذي يضفى على الرسالة مظهرا جذابا ويجعل قراءتها أسهل وأسرع .

7- عبارة المجاملة الختامية

وهي ، كعبارة التحية ، بمثابة مصطلح تقليدي ينم عن الكياسة والاحترام . وتكتب هذه العبارة ولا سيما لدى الاميركيين ، فهو التالى :

- Sincerely yours

وهو الشكل الذي ننصح باستعماله فى المراسلات التجارية بصورة عامة وتقابله لدى الانكليز العبارة التالية :

- Yours faithfully

وفى استطاعة الكاتب أن يختار الشكل الذى يراه مناسبا لعبارة المجاملة الختامية ، آخذاً بعين الاعتبار درجة معرفته بالمرسَل اليه ومدى علاقته به واهم العبارات المستعملة هى التالية (مع الملاحظه بأن sincerely yours هى العبارة الاكثر استعمالا):

- .Respectfully yours or Yours very truly
- Very truly yours or Yours respectfully
- Very sincerely yours or Yours very sincerely

- Yours truly
- Most sincerely
- Sincerely
- Cordially yours
- Cordially

هذا فيما يختص بالمراسلات المالية والتجارية والمهنية ، من رسمية وغير رسمية ، أما فيما يختص بالمراسلات فيما بين الاصدقاء الذين تربطهم علاقات مودة أو حب ، فهناك طائفة أخرى يمكن استعمالها ، وهي تنطوي على دفء عاطفي مميز كالتالية :

- Affectionately yours or Yours affectionately
- Ever yours or Yours ever
- Your affectionate..
- With love from..
- With all my love

8- التوقيع

بعد عبارة المجاملة الختامية ، يكتب اسم كاتب الرسالة ولقبه أو وظيفته . وتترك بين عبارة المجاملة واسم المرسل فسحة لتوقيع المرسل بخط يده :

- Sincerely yours
- b.r . smith
- b.r . smith , director

ويمكن اضافه اسم المؤسسة التجارية التى يعمل فيها موقع الرساله على الشكل التالي :

- Yours very truly
- The investment company
- Nadim a.salem
- Nadim a. salem
- Sales manager

9- الحاشية أو الملاحظة

وهى بالطبع ليست ضرورية ، بل انه من الافضل الاستغناء عنها اذا أمكن . غير أنه يحدث أحيانا أن تخطر فكرة جديدة على بال الكاتب بعد أن يكون قد فرغ من كتابة الرسالة ووقّعها ، أو يحصل حينئذ على معلومات جديدة طارئة، فيضطر بسبب ذلك الى اضافة حاشية أو ملاحظة تدعى postscript ، وتختصر كما يلى p.s والاصل اللاتينى لهذه الكلمه هو postscriptum ويعنى " ما يكتب فيما بعد ".

ويعتمد بعض كاتبى الرسائل اضافة حاشية فى ذيل الرسالة تعمداً مقصوداً ، اعتقادا منهم بأن ايراد نقطة هامة فى ذيل رسائلهم يعمل على ابراز الفكر ه المكتوبة وترسيخها فى ذهن القارىء .

وعلى كل حال اذا اضطررت الى اضافه حاشيه ثانيه بعد الحاشيه الاولى فلا داعى الى ترقيم الحاشيتين أو الملاحظتين الواحدة بعد الاخرى ، كان تكتب

ps2 مثلا ، وذلك لأن كلاً منهما قد " كتبت بعد " انتهاء الرسالة .

10- اشارة المرجع الاختزالية

تستعمل بعض المؤسسات التجارية فى مراسلاتها " عبارة الموضوع " أحيانا (انظر الرقم 5 السابق) ، وقد تستعمل أحيانا " عبارة المرجع " الخاصة برسائل المرسل اليه (أي your ref) .

الا أن معظم الرسائل التجارية والمهنية تحتوى فى الجهة اليسرى من أسفلها ، على اشارة مرجع اختزالية يضعها كاتب الرسالة ، وتتألف فى الاغلب من الاحرف الاولى من اسم موقع الرسالة مع الاحرف الاولى من اسم السكرتيرة التى كتبتها على الآله الكاتبه . مثلا :

- Mjs : hn
- Mjsmith : hn

11- اشارات مرشدة

ان الغاية من الاشارات المرشدة ، التى تكتب هى أيضا فى الجهه اليسرى من أسفل الرسالة ، هى اظهار الارشادات أو التعليمات التى وجهها موقع الرسالة الى السكرتيرة . وهى قلما تكون ذات فائدة بالنسبة للمرسل اليه . وأهم هذه الاشارات :

(أ) اشارة الى وجود محتويات طى المغلف أو ضمن الظرف ، مع تعيين عددها ، مثلا enclosures 2 أو enclosures

(ب) اشارة الى ارسال نسخة كربونية من الرسالة نفسها الى شخص آخر أو أشخاص آخرين :

- Copy to mr . roger black
- Cc mr . kamel salah

(ج) اشارة الى طريقة ارسال الرسالة بالبريد (الجوي خاصة ، الخ ...) ، وذلك كما يلى : air mail

وهذا مثال يظهر ترتيب تلك الاشارات ، والمكان الذى تكتب فيه من الرسالة :

- Sincerely yours,
- P.A. Miller
- F.A. Miller
- Managing Director
- FAMiller : pJ
- Enclosures 2
- cc Mr. Adam B. King
- Mr. Ahmed Hilal
- Air Mail

12- **الظرف**

الظرف ، أو مغلف الرسالة ، هو أول ما تقع عليه عين المستلم أو المرسل اليه. ولذا ، ينبغي ان يكتب عليه العنوان بطريقة واضحة ومرتبة ونظيفة لكي يترك انطباعا حسنا في نفس المستلم قبل ان يشرع في قراءة الرسالة . ومن

المستحسن كتابة الاسطر التي يتألف منها العنوان علي نفس المستوى تحت بعضها البعض ، بحيث تبدأ كلها من نفس المكان ، لا أن يبدأ أحدهما في نقطة معينة الي اليسار والآخر الي اليمين ... مثلا :

- Mr. Arthur A. Wilson
- Chairman of the Board
- The Atlas Steel Corporation
- 350 Everett Street
- Cambridge, Mass. 02138
- U.SA

وفيما يتعلق بالمبادئ التي تطبق علي كتابة اسم المرسل اليه وعنوانه ، راجع الرقم 3 السابق .

مثال يظهر أقسام الرسالة ومواضعها الصحيحة

(ملاحظة : لا داعي لكتابة عنوان المرسل هنا اذا انت الورقة ذات " رأسية " مطبوعة تدل على اسم الشخص المرسل وعنوانه أو إسم المؤسسة المرسلة وعنوانها . يكتفي عندئذ بالتاريخ) .

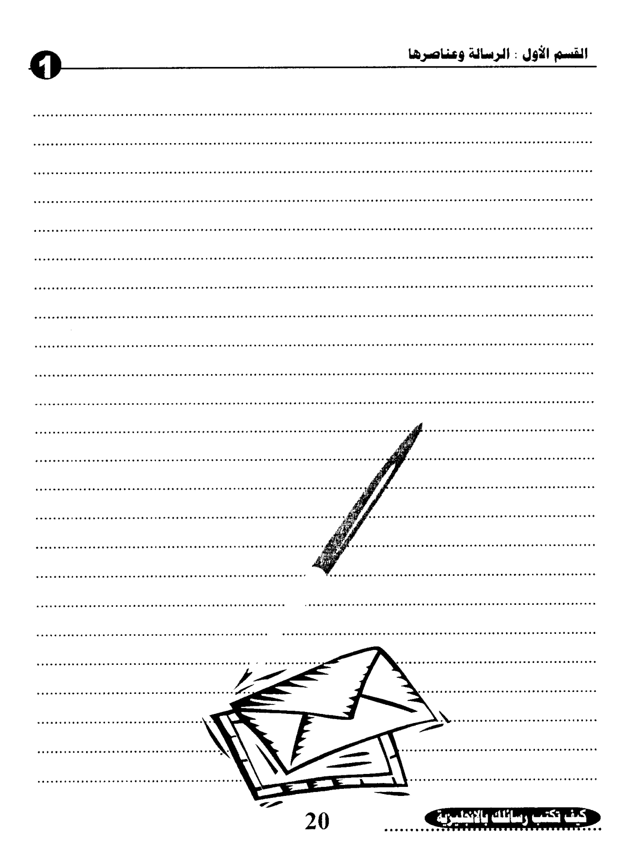
46 Hamra Street
P.O. Box 6Q2
Beirut, Lebanon
February 18, **1975**

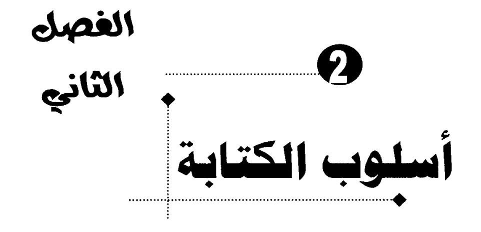
Mr. Arthur A, Wilson
Chairman of the Board
The Atlas Steel Corporation
350 Everett Street
Cambridge. Mass. 02138
U.S.A.
Dear Mr. Wilson :

(هنا نص الرسالة)

Sincerely yours,
Nabil Akram
Nabil Akram
Director

NA: bt
Enclosure
cc M. John W. Ashby





الفصل الثاني

أسلوب الكتابة

ان الرساله المكتوبة بأسلوب صحيح وجيد تضمن لكاتبها تحقيق الغايه التي يرجوها من كتابتها ، وتضع القارئ في الجو الملائم كيما يعمل حسب مشيئة الكاتب ، كما ترسم لدي قارئها صورة حسنة عن صاحبها .

وكل رسالة ، مهما كان موضوعها ، تقوم في الواقع مقام الزيارة الشخصية . فهي تمثل صاحبها وتنوب عنه .. ومما لا شك فيه أن الاعتناء بترتيب أقسام الرسالة ترتيبا صحيحا ، وصياغة الافكار الواردة فيها صياغة حسنة ، كفيلان باحداث وقع طيب في نفس قارئها ، وبالاستحواذ علي اهتمامه الكامل.

الحقيقه أن أحداً منا لا يكتب رسائله التجارية والمهنية بقصد التسلية ، وانما بغية نقل أفكاره الي مراسله لتحقيق غرض معين أو عرض فكرة معينة . ومن هنا ، فلكي لا يذهب الوقت والجهد اللذين يبذلهما الانسان في كتابة رسائله سدي ، يتحتم عليه أن يخطط مراسلاته تخطيطا متقنا.

ان الرسالة المثالية – التي تمثل كاتبها خير تمثيل – هي تلك التي تتوفر فيها مواصفات خمس أساسية ، هي التالية :

اولاً : يجب ان تكون الرسالة جذابة المظهر

بالرغم من أن " مظهر " الرسالة لا يعتبر في حد ذاته من مقومات الاسلوب الجيد ، الا أن الانطباعات الاولي التي تخلَّفها النظرة الخاطفة التي يلقيها القارئ علي الرسالة هي علي جانب عظيم من الاهمية في التأثير عليه . وغير خاف أن الرسالة ذات المظهر الجذاب ، الممتع للنظر ، تكَّون انطباعات حسنة في النفس منذ الوهلة الاولي ، أي أن الرسالة الانيقه والمرتبه تولد عند القارئ شعورا بفاعلية موقعها ونجاحه في عمله وحسن أدائه له ، سواء كان الموقع شخصا أم مؤسسة .

وعلي هذا الاساس ، يخطئ من يعتقد ان الاهتمام بمظهر الرسالة أمر ثانوي لا تأثير له . فالواقع ان الرسالة المرتبة لا تظهر حسن ذوق مرسلها وحسب ، بل انها توحي أيضا للمرسل اليه بأن المرسِل يعتبره شخصا مُهماً يستحق منه العناء الذي بذله في ترتيب رسالته الموجهة اليه.

ثانيا : يجب أن تكون الرسالة واضحة المعني

لا يخطر ببال أحدنا أن يرسل رسالة لا تعبَّر الا تعبيراً ناقصاً أو غامضا عن أفكاره ، فيضطر فيما بعد الي ان يبعث برسالة اخري تشرح مضمونها ، وتوضح ما ورد فيها من أفكار ، وتزيل ما تضمنته من لبس أو غموض . الا

اننا غالبا ما نتلقي رسائل من هذا النوع ، يعجز فيها كاتبها عن ان يعبر عن مقصده بوضوح اما بسبب من السرعة أو الاهمال ، واما بسبب من جهله لقواعد الكتابة وأصول النحو .

لتكن الفكرة ، بادئ ذي بدء ، واضحة في ذهنك قبل أن تباشر في كتابتها علي الورق . ومن ثم ، حاول ان تكتب جملا واضحه لا تحتمل أكثر من معني واحد – المعني الذي تقصده.

تجنَّب مثلا ، استعمال الجمل الطويلة أو " الممطوطة " ، لأن الجمل الطويلة غالبا ما تكون مبهمة وصعبة القراءة ، وبالتالي عسيرة الفهم . ولكن هذا لا يعني أنه يجب ان تكون جميع الجمل قصيرة أو مبتورة . ان الكاتب المثالي هو الذي يعرف كيف ينوع في طول جمله و " نمطها " ، فيستعمل الجملة القصيرة عموما الي جانب الجمل المتوسطة الطول .

وحري بكاتب الرسائل أن يحسن استعمال أدوات " الترقيم " (أو علامات الفصل أو الوقف) (punctuation) – أعني استعمال النقط والفواصل لتوضيح المعني . ذلك أن سوء استعمال هذه الادوات أو العلامات يجعل المعني غامضا، بل وأحيانا مخالفا للمعني المقصود أصلا .

انظر ، مثلا ، مدي التغيير الذي يصيب المعني في حال تعديل مكان الشَّولَة المنقوطة (؛)semicolon في الجملة التالية :

- I have decided to accept your new offer; in case you change
- your address, please cable.

- I have decided to accept your new offer in case you changa your address; please cabl

أضف الي ذلك ، ان أدوات الترقيم لا تساعد في توضيح معني الجملة المكتوبة (أو تغيير هذا المعني في حال استعمالها بطريقة خاطئة) وحسب ، بل انها تدل القارئ علي الكلمات الاساسية التي يجب أن يركز عليها .

ولكي تكون الرسالة واضحة المعني ، لابد أن تكون الكلمات المستعملة فيها ذات معان دقيقة ومحددة (specific) . ان كلمة دقيقة ومحددة واحدة تغني عن العديد من الكلمات – وحتي عن العديد من الجمل – المطاطة أو ذات المدلول العام غير المحدد .

تَذَكَّر أن علي مراسلك أن يفهم أولا معني الكلمات التي تستعملها ، قبل أن يتقبل الافكار المنطوية عليها . ومن هنا ، فان الكلمات الصعبة أو العويصة أو المماتة أو النادرة الاستعمال ، لا تفيد في شئ ، وانما تزيد في تعقيد القراءة وفي ارباك القارئ وازعاجه . وطبيعي أنه كلما أكثر الكاتب من استعمال الكلمات العويصة أو المستهجنة التي يصعب ادراك معانيها علي الشخص العادي الثقافة ، ضعف تجاوب القارئ مع الأفكار الواردة في الرسالة ، وضعفت ثقته في كاتبها أيضا .

ان في اللغة الانكليزية ، أسوة بسائر اللغات ، كلمات عديدة تدل علي معني واحد ، يستطيع المرء أن يختار من بينها الكلمة المناسبة للتعبير عن أفكاره . ومن بين هذه الكلمات أو المترادفات ما يكون مألوفا و شائع الاستعمال ، و

بالتالى ذا معنى واضح يسهل ادراكه بسرعة ، ومنها ما يكون مهجورا ومعقد و صعبا الخ ...

ولذلك ، فان خير قاعدة يستطيع ان يتبعها كاتب الرسائل الناجح هى أن يستعمل الكلمات المألوفة ، ذات المعنى الواضح ، و ذات الاستعمال اليومي .

أما الكاتب الذي يعمد الى استعمال ما قل استعماله و عسر ادراكه من الكلمات، في الوقت الذي تستطيع مرادفاتها الشائعة الاستعمال ان تؤدى ذات المعنى بصورة أسهل وأقرب الى الادراك ، فانه لا يجني سوي تعقيد التفاهم بينه وبين مراسله ، وان كان يقصد ان يثير اعجاب مراسله بسعة اطلاعه اللغوي ... ان الكاتب البارع هو الذي يعبر عن نفسه بجمل واضحة وبكلمات واضحة .

يتضح مما تقدم ، اذاً ، أنه من الخطأ الاعتقاد بأن الرسالة التجارية يجب ان تكتب بلغة غريبة ، أو بلغة اصطلاحية مبهمة ، أو أنها يجب ان تتمير بالاطناب والكلمات الطويلة والتعابير المعقدة لقد نبذت معظم المؤسسات التجارية الحديثة سائر التعابير و المصطلاحات التي كان يطلق عليها اسم "اللغة التجارية الانكليزية" ، وراحت تستعمل بدلا منها التعابير والمصطلحات اليومية ، المعروفة لدي المتحدثين باللغة الانكليزية بصورة عامة . ان " اللغة " الانكليزية التي يتداولها الناس ، بكلماتها البسيطة ، السهلة ، ذات المدلول الواضح ، هي أفضل ما يستطيع الكاتب اعتماده في رسائله. وهكذا ، فعوضا عن كتابة العبارة الغامضة والمعقدة التالية :

- We are in receipt of your esteemed favor of the 6^{th} inst

بات العرف التجاري السائد اليوم يعتمد العبارة الواضحة، والبسيطة ، والمقتضبة ، التالي نصها :

- thank you for your letter of march 6

والواقع ان عبارة we are receipt of ما هي الا طريقة خرقاء لقول ما يأتي : We have received وأفضل منهما كلتيهما عبارة Thank you for المهذبة و المنطوية علي عنصر اللطف و الكياسة و التي تتيح لك ايضا ، في حال استعمالها ، ان تستغني عن ذلك التعبير السخيف التالي : your esteemed favor

أما كلمة inst فهي اختصار لكلمة instant التي تعني "الشهر الحالي" . وتقابلها كلمة prox التي تعني "الشهر القادم" ، وكلمة ult التي تعني " الشهر الماضي" . وينبغي ، بكل بساطه ، استعمال التاريخ المعتاد ، أي تاريخ اليوم والشهر ، بدلا من جميع تلك المختصرات والتعقيدات ، فنقول مثلا : Thank you for your letter of jube 30,1974 وبذلك تكون قد كتبت جملة عصرية ، موجزة ، واضحة ، ولطيفة .

ومن التعابير التي ينبغي استعمالها ، التعبير الممات والمبتذل الاتي :

I beg . وكثيراً ما كان يُلجأ في الماضي الي استعمال ذلك التعبير في جمل باتت تعتبر اليوم عتيقة الطراز ، ومنها علي سبيل المثال :

1 - I beg to acknowledge *the* receipt of your letter...

2 - I beg to apply for the position advertised...

3 - We beg to state that no discount can be given.

4 - We beg to remain,...

اكتب بدلا منها الجعل العصرية التالية

1 - Thank you fw your letter ..

2 - I would like to apply for the position of ... advertise<
in today's "Morni'ng News".

3 - We regret, however, that we are unable **to** allow di»
count from our prices.

4 - Sincerely yours,...

واليك فيما يلي أمثلة أخري علي تلك الجمل القديمة المنطوية علي التصنع والتكلف ، والتي كان يقصد بها تنميق الرسائل التجارية فيما مضي ، والتي ينبغي الاقلاع عن استعمالها لأنها توحي بأن كاتبها منافق ومراء من جهة ، ولأنها هي نفسها قد أصبحت تعتبر مبتذلة ، وبالية ، و " بايخة " من جهة أخري :

- Your esteemed favor ...
- Your favor of the 6th to hand..
- Your favor at hand-
- Your esteemed favor to hand,.
- ., acknowledge your esteemed favor
- Yours at hand,.

We are in receipt of your communication of even date am

beg to thank you for same.

(اكتب بدلا منها جميعا ما يلي :

(**Thank you** for **your** fetter of October **9.**

(**We have received** your letter,.

Our Mr. Green will be **at the** disposal **of your goodaelf on Friday next.**

(لاتستعمل عبارة Our Mr Green ، بل قل بكل بساطة : ((Mr Green ولا تستعمل عبارة Your goodself لانها فارغة من أي معنى . وبدلا من عبارة FRIdAY nEXT ، اكتب بكل بساطة : Next friday، أو Friday march3)

واذا كانت العبارات التي أوردناها أعلاه تعتبر اليوم بالية مهملة ، فان هناك طائفة أخرى من العبارات التي وان لم تكن من النوع العتيق او المنحط ، الا أنه ينبغي مع ذلك الاقلاع عن استعمالها في المراسلات التجارية والمهنية الحديثة – علما بأن بعض المراسلين لا يزالون يستعملونها في بعض الاحيان .
و من أهم تلك العبارات السمجة والمبتذلة التي تجعل الرسالة ذات مظهر متصنع ، ميكانيكي ، وكأنها أشبه بـــ " الكليشيه " العبارات التالية:

- Bnclosed herewith,.
- **by** return mail..
- at ttie earliest possible date..
- in reply, we will say..
- pursuant to your inquiry..

- I should like to state..
- Thanking you in advance.,
- The favor of your immediate reply will oblige.
- Thanking you in anticipation of future favors..
- as per your letter,.
- I should like to take this opportunity to..
- hand you herewith..
- We hope to be honored with your future orders.
- We anticipate receiving your esteemed instructions
- Looking forward to receiving any order with which you care
- to favor us.

حاول أن تكون طبيعياً ، وأن تضفي على مراسلاتك جواً من البساطة والعفوية كيما تكسب ثقة المتعاملين معك .

وحاول أيضاً أن تكون واقعيا وعمليا في أسلوبك ، متجنباً امثال تلك العبارات الآلية العقيمة . فبدلا من(Enclosed herewith) بامكانك ان تكتب مثلا :(I enclose) أو (I am enclosing) أو (We enclose) . . . و بدلا من : (by return mail) و (at the earliest possible date) استعمل مثلا : (please send immediately..) الخ . . . ان الاسلوب الجيد في كتابة الرسائل هو الاسلوب الطبيعي ، أعني ذلك الذي يتميز بكونه ذا نَفَس طبيعي غير مصطنع . ولما كان هذا الاسلوب يتميز باعتماد الكلمات البسيطة والعبارات السهلة

الواضحة ، فانه ينم عادة عن اخلاص الكاتب وصدقه ، كما أنه ينقل شخصيته الى قارئه على نحو يجعلها تبدو محببة .

لاحظ الاسلوب المتكلف والمستهجن في الرسالة التالية التي كتبها أحد التجار الى زبونه معتذرا عن تأخره في ارسال البضاعة اليه :

Yours to hand re cigarette lighters. The delay is regretted,
and the matter will assuredly 'be the subject of a direct investi-
gation on our part.

فاذا حاولنا ان " نترجم " هذه الرسالة التجارية المعقدة الى رسالة تجارية واضحة المعنى ، طبيعية الاسلوب ، فاننا نكتب شيئا أشبه بالرسالة التالي نصها:

Thank you tor your letter about the cigarette fighters. We are
lorry about the delay and will look into the matter at once.

أليست " اللغة " المستعملة في الرسالة الاخيرة هي " اللغة " التي كان سيستعملها ذلك التاجر نفسه فيما لو كان يخاطب زبونه شخصيا أو يحادثه على الهاتف مثلا ؟ الجواب هو بالايجاب ، طبعا ! ولهذا السبب ، فانها تبدو واضحة المعاني، وواقعية الاسلوب ، وطبيعية اللهجة .

ان من يستعمل الاسلوب " الطبيعي " الصحيح ، المشار اليه ، لا يرى مانعاً دون استعماله الكلمات الانكليزية المألوفة والمفهومة ، كالكلمات التالية على سبيل المثال ..buy,ask,get.. بل انه يؤثرها على أيةكلمات طويلة أو "معقّدة"

أخرى قد تؤدي معناها ، كالكلمات التالية مثلا: ..purchase,request,acquire .. فالواقع انه ليس في الكلمات الاخيرة أي " سحر " ، كما أنها ليست " فصيحة" ، ولا تنم الا عن التعقيد الذي يشكو منه كاتبها .

ثالثا : **يجب ان تحتوي الرسالة على معلومات وافية**

لا تكون الرسالة تامة ، منجزة ، الا اذا كانت المعلومات التي تتضمنها كاملة ، غير منقوصة . ويتحقق الكمال في معنى الرسالة اذا ما عبرت تعبيرا وافيا و تاما عن أفكار المرسل وأمانيه ومتطلباته من جهة ، واذا ما كانت تهدف الى ان تتلاءم تلاؤما تاما مع رغبات المرسل اليه وحاجاته ومشاعره من جهة أخرى .

لنأخذ مثلا رسالة يتعلق موضوعها بدعوة شخصية موجهة الى شخص معين ، يدعوه فيها المرسل الى ان يلقى محاضرة في موضوع معين . ان المعلومات التي يقتضي ان يوفرها المرسِل الى المرسَل اليه في هذه الرسالة – كيما تأتي كاملة ، غير منقوصة – هي التالية ، على سبيل المثال : ما هو نوع الدعوة ؟ ما هو تاريخها ؟ في أي يوم ؟ في أية ساعة ؟ في أي مكان ؟ ما هو الموضوع المقترح الذي يود المرسل(أو المرسل اليه) ان تدور حوله المحاضرة ؟ هل ستتبع المحاضرة مناقشة ؟ ممن سيتألف الحضور ، من اشخاص معينين أم من عامة الجمهور ؟ هل المناسبة تجارية ، مهنية ، أم انها مجرد مناسبة اجتماعية عامة ؟ هل من طابع خاص مميز للدعوة ؟ هل سيتم ذلك لقاء تعويض أم لا ؟ الخ ...

والملاحظ أن بعضا من هذه المعلومات قد لا يؤثر على المرسل اليه في اتخاذ قراره سلبا او ايجابا ، الا انها على الرغم من ذلك تجيب على كل ما قد يراوده من أسئلة ، وتبين له مدى دقة المرسل و قيامه بواجبه على نحو كامل .

ومهما كان الموضوع الذي تتناوله الرسالة ، يبقى ضروريا ان تحتوى على معلومات وافية شاملة . فالرسالة التي تطلب الى احد بائعي الجملة ارسال كمية معينة من البضائع مثلا ، يجب ان تحدد نوع البضاعة ، وعددها ، وحجم كل وحدة ، ولونها الخ 0 0 0 حسبما يتطلب الموقف . والرسالة التي تطلب الى احدى دور النشر ارسال كمية معينة من الكتب ، يجب ان لا تكتفي بذكر اسم الكتاب ، بل يجب ان تتضمن اسم مؤلفه ، ورقم الجزء ، أو رقم الطبعة الخ .

اذا اراد المراسل ان يوفر على نفسه وعلى قارئه عناء الوقوع في أخطاء لا يريد أي منهما الوقوع فيها ، كالأخطاء التي تنشأ عن وجود أكثر من كتاب واحد يحمل العنوان نفسه مثلا ...

رابعا: يجب أن تكون الرسالة موجزة

اذا كان ينبغي ان تحتوي الرسالة علي معلومات وافية شاملة، فيجب أن يراعي فيها تجنب الحشو غير المفيد والاطناب الذي لا داعي له .

ومن الخطأ الاعتقاد بأن التكرار والاطالة يضيفان علي الرسالة لمسه من الكمال ، اذ الحقيقة انهما غالبا ما يضيعيان المعني المقصود ، ناهيك من انه لا طائل منهما البتة . ان في التكرار هدر للوقت – لوقت كل من الكاتب والقارئ

- ، وفي الاطاله التي لا مبرر لها باعث علي الازعاج والملل .

ان الكاتب القدير يعرف كيف يعرض وجهة نظره بايجاز ، فيكتب في صميم الموضوع ولا يخرج عنه أو يبعد ، وهو يستعمل العدد الضروري من الكلمات التي تؤدي المعني تماما، ولا يكثر منها من غير جدوي .

وتنبغي الاشارة ، في هذا الصدد ، الي ان الايجاز لا يعني أنه يجب أن تأتي الرسالة مبتورة ، او جافه ، او فظة ، لان علي الكاتب أن يراعي دائما عنصر اللباقة والكياسة فيما يكتب ، كما سنري فيما بعد .

واليك الان هذا النموذج لفقره من رسالة يتوفر فيها عنصر اكتمال المعلومات . الا انها تشكو من الحشو والاطناب المملين وغير المفيدين:

May I kindly ask you if you please will be able to excuse
me for being, in fact. unavoidably late with this payment of mine,
due to the fact that, as it happened, 1 had to pay certain bills
for one member of our family (my brother-in-law) which bills fell
due during the last few weeks, and which had to be paid by me
because of the illnfcss of the above-mentioned

في الواقع . ان كل ما يريد المرسل أن يقوله هنا هو التالي : " أرجو المعذرة لتأخري في الدفع " . فقد كان بامكانه ان يعبر عن هذه الفكرة بجملة مقتضبة وبسيطة ، علي الشكل التالي :

Will you please excuse me for being a little late in paying you

أو علي الشكل التالي :

Will you please excuse me for being late in paying you. Illness,.
in the family has brought about unexpected financial responsi-"
bilities.

وهذه فقرة أخري من رسالة أرسلها أحد مستوردي السيارات الي المصنع الذي ينتجها ، يستفسر فيها عما اذا كانت قد أصبحت جاهزة :

It would be appreciated if; S»A La-
you kindly advise me when I may
expect my new **cars to** become available

في مقدورك ان تلاحظ ان هذه الرسالة تشكو من الاطناب الممل ، فضلا عن كونها قد كتبت بأسلوب متكلف مبتذل . هنالك طريقة أفضل يمكن ان تعبر عن السؤال الذي يريد الكاتب ان يطرحه ، كما يبدو في الرسالة الاتية مثلا :

WJII you please let me know when my new cars will be ready.

والان ، لنستعرض رد مدير المصنع علي رسالة وكيله . لقد كتب اليه يعلمه بأن السيارات ستكون جاهزة في خلال شهر واحد تقريبا :

It is anticipated that the articles in question will become
available within approximately one month from this date.

ولكن هذا الرد يشكو من التعقيد والاطالة ، بسبب العبارات الشكليه المستعمله

فيه . اننا نستطيع كتابة هذا الرد بأسلوب موجز ومبسط في آن معا ، علي الشكل التالي :

1 expect to have your new cars ready in about a month's time.

ان الكلمات المستعمله في الرسالتين المعدلتين السابقتين تتميز بأنها قصيرة من جهة ، وبأنها مألوفة وواضحة المعني من جهة أخري لقد استعملنا((be ready)) بدلا من ((become available)) واستعملنا ((I expect)) بدلا من ((It is anticipated)) الخ 0 0 0

وتجدر الاشارة ، في هذا النطاق ، الى الصعوبة التي يواجهها معظم الاشخاص في كتابة الجملة الاولى من الرسالة 0 0 0 ثمة نزعة واضحة تدفع الكاتب الى ان يبدأ رسائله (التي تتضمن جوابا أو ردا على رسالة سابقة تلقاها من المرسل اليه) بعبارات من نوع العبارة التالية :

In reply to your letter of...

أو من نوع العبارة التالية :

pursuant to your inquiry...

غير ان المشكلة التي تثيرها مثل تلك الافتتاحيات – ناهيك عن كونها ضعيفة الاسلوب – ، هي أنها تجعل من الصعب على الكاتب ان يتابع الجملة التي بدأها ، فهو لا يستطيع ان يضع نقطة في آخرها ، اذ انها ليست جملة تامة .واذا ما وضع فاصلة من بعدها (وهذا ما يجب في الواقع فعله) ، فلا يستطيع ان يباشر فورا بكتابة ما يريد قوله ، بل يضطر الى ان يعقبها بعبارة

غير مفيدة من النوع التالي :

- I am writing to confirm lhat..
- I would like to inform you that,,
- We wish to state that..

وفي ذلك كله استعمال مفرط لعدد كبير من الكلمات من غير أن يقول الكاتب شيئا على الاطلاق !

وهكذا ، فانه ينبغي التخلي عن ذلك الاسلوب في استهلال الرسائل . وأفضل ما يستطيع الكاتب اعتماده كجملة اولى لرسالته ، هو ان يكتب جملة يشكر فيها المرسل اليه على رسالته ، مع ذكر تاريخ تلك الرسالة المشار اليها ، كما يلي:

- ThanK you for your letter of September 20.

أو Many thanks for your letter of September 20:

عندئذ يصبح في مقدور الكاتب ان يكتب الفكرة التي تدور حولها رسالته بعد تلك الجملة الافتتاحية مباشرة . وبالاضافة الى ذلك ، فان تلك الجملة الافتتاحية تعتبر ملائمة لمختلف أنواع المناسبات .

والحق أن هناك عددا كبيرا من الكلمات والتعابير التي لا يفيد استعمالها في شيء ، سوى في الاطالة والحشو . ومنها مثلا:

- Your attention is drawn..
- It should be pointed out,
- Kindly note that.
- For your information..

القسم الثاني

2

نماذج متنوعة من الرسائل




أولا : الرسائل التجارية
Business Letters

رسائل التوظيف And Employment Letters

رسالة من طالب وظيفة إلى شركة :

عزيزى مدير شركة .... المحترم

أتقدم إليكم راجيا أن أحظى بوظيفة فى شركتكم واضعا مؤهلاتى تحت تصرفكم:

أسـمى .... عمـرى ....وضـعى العائلـى .... مكـان إقامتـى.......... حائـز على شهادة .... عملت سابقا 3 سنوات فى شـركة .... اتقـن اللغـات التالية ....ومستعد أن أعمل أى عمل يناسبكم ويتفق مع المؤهلات التى ذكرتها .

ارجو إبلاغى على رقم الهاتف .... فى حال موافقتكم على توظيفى وحتى تاريخه ارجو لكم أطيب التمنيات



Letter from an applicant to a company :

Dear manager of the .... Compnay

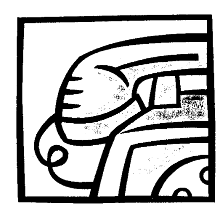
I would like to apply for a job in your compnay for your information, allow me to provide you with my qualifications :

Name : .... Age : .... Work experience: I worked for three years in the .... company. I know well the following languages; .... Iam ready at any time to take over any work sutiable for you and conforming with my qualifications mentioned here.

I hope you will notify me by telephone on No..........in case you wish to employ me.

Until then, I wish you the best.

Sincerely Yours,



سكرتيرة ذات خبرة تطلب وظيفة :

السيد مدير .... المحترم

علمت بخلو منصب سكرتيرة فى مؤسستكم فى بعض الصحف وأعتقد أننى قادرة على أن أشغل هذه الوظيفة بجدارة . لى من الخبرة خمس سنوات وأملك قدرة فائقة فى الكمبيوتر واتحدث بعدة لغات :

أسمى .... عمرى .... وضعى العائلى .... المؤسسات التى عملت فيها سابقا .... لمزيد من المعلومات عن مؤهلاتى أحيلكم الى الذين عرفونى فى عملى .

الرجاء ان تتصلوا بى على رقم الهاتف .... فى حال موافقتكم على حضورى لإجراء مقابلة.



Experienced secretary looking for a job :

Dear Mr. ....

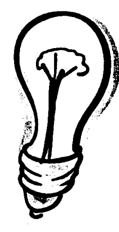
I have learned from some newspapers that your establishment has a vacant secretarial post. I believe that I am able to occupy this position aplty. I have five years experience. I possess a great skill in computer and many languages.

My name .... Age ...... Marital status .... work experience.............

For more information regarding my qualifications, I refer you to those persons who know me in my work.

I hope you will contact me on telephone No......... in case you need me for an interview.

Sincerely Yours.



رسالة من مستخدمة تطلب عملا :

سيدتى :

قـــرأت إعلانكـــم الـــوارد فى جريدة .... بتاريخ ...... اسمح لنفسى بعرض خدماتى عليكم .

لى من العمر .... سنة عملت طاهية (طباخة) فى أكثر من فندق وفى منازل متعددة . اضع تحت تصرفكم إفادة بعملى السابق.

وفى انتظار الرد تفضلوا بقبول فائق الاحترام .

A cook seeking a job :

Dear Madam,
I have read your ad published in the .... newspaper, dated .... Would you please allow me to present you my services.
I am ..... years old. I have workekd as a cook in more than one hotel and in many homes. May I put at your disposal my previous work experience.

As I am wating for your response, I wish youthe best.

Yours,

رد على الرسالة :

سيدتى :

استلمت رسالتك المؤرخة فى .... يبدو لى أنه بإمكاننا أن نتفق على شـروط العمل لذلك يرجى حضوركم إلى منزلنا الكائن فى ...... نهار الأربعاء أو الخميس ما بين الساعة ...... والساعة ..... صباحا .

وتفضلوا بقبول الأحترام .

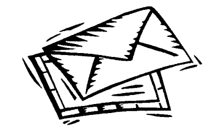
المخلصة ،

Positive to a letter seeking employment :

Dear Madam,

I have received your letter dated........ It seems that we can agree on work terms. For this, will you please come over to our house, located in .... On Wednesday or Thursday or ..... at ......am.

Yours,



رد سلبى على رسالة الاستخدام :

سيدتى :

لقـــد وصــــلت رالـــتك التى تطلبين فيها أن تعملى طاهية (طباخة) لدينا ويؤســـفنى أن أعلمـــتك بأننـــى قد تعاقدت مع طاهية أخرى وذلك قبل وصول رسالتك .

آملة أن تجدى بسرعة العمل الذى تبحثين عنه لك منى فائق الشكر والتقدير .

Negative reply to letter seeking employment:

Dear Madam,

I have received your letter in which you seek to work as a cook at our home. I am sorry to inform you that I already formed a contract with another cook, before the arrival of your letter.

I hope that you will find the job you seek quickly. Would you please accept my thanks and regards.

Yours,



رسالة استفسار عن خادمة :

السيدة .... المحترمة

لما كنت أبحث عن خادمة وقد زارتنى صباح هذا اليوم الآنسة ......

وقالت إنها كانت تعمل لديك كمستخدمة مدة ثلاث سنوات

ارجو منك سيدتى أن تعلمينى إذا كنت تعتبرين أن الآنسة المذكورة هى من اللواتى يمكن أن أوكل إليها شؤون بيتى وأن أضع بين يديها مصير أولادى الصغار الثلاثة .

أرجو أن تقبلى فائق احترام

Inquiry about a maid :

Dear Madam,

As I am looking for a maid, Mis..... has visited me this morning and told me that she was working at your home, as a maid for three years.

Will you please, madam, inform me whether you would consider the said Miss as a person whom we can entrust with our home affairs as well as take care of the unpbringing of my three young children.

Accept my best regards and repects.

Yours.

رد إيجابى على الإستفسار عن خادمة :

السيدة .... المحترمة

استلمت رسالتك التى تستفسرين فيها عن الآنسة .... وإننى لا أملك سوى الثناء على الأنسة ، فقد كان أولادى يرتاحون إليها لأنها كانت تحسن التصرف إليهم ، بالإضافة الى كونها خادمة أمينة ونظيفة وإننى لم أتخل عنها إلا بسبب إنتقالى إلى منزل آخر .

إننى واثقة بأنك ستكونين راضية عنها وارجو أن تقبلى فائق احترامى وتقديرى .

Positive response to an inquiry about a maid :

I have received your message in which you inquire about Miss.... I can't but praise her. Mychildren felt at ease about her because she used to behae very well towards tham. In addition, she is trusworthy and neat. May Isaythat I have released her only because of our move to another house.

I am confident that you will be satisfied with her. Will you please accept my bestregards and respects.

Yours.

رد سلبى على الاستفسار عن خادمة :

السيدة .... المحترمة

استلمت رسالتك التى تستفسرين فيها عن الآنسة .... وفى الحقيقة إننى فى حيـــرة من أمرى لأن الآنسة ، انت تقوم بما يترتب عليها من أعباء بكل أمانة فـــيما يخـــتص بشؤون المنزل ، ولكن الأولاد كانوا لا يرتاحون إلى معاملتها بسبب مواقفها الحازمة والمتشددة معهم .

وأنا فى جميع الحوال لا أستطيع أن أتحمل مسؤولية النصح باستخدامها.

لك شكرى واحترامى .

Negative response to an inquiry about a maid :

Dear Madam,

I have received your letter in which you inquire about Miss..... in teality. I am conffused about Miss..... because she used to be very faithful in doing the house affais. But our children were not satisifed with her treatment to them due to her strick and hard attitude towards them.

Thus, I , in anycase, can't bear the responsibility of advising you to employ her.

Accept my gratituds and regards.

Yours,

رسالة الى خادمة لاستخدامها :

عزيزتي الآنسة ....

علمــت من جارتى التى تقيم فى البناء المجاور إنك تبحثين عن عمل كخادمـــة .. وفى الواقع كنت أبحث عن خادمة تجدي الطهى وتحسن الاهتمام بــالأولاد الصغار .. ابتداء فى الساعة العاشرة صباحا لعلنا نتفق على شروط العمل .

آمله ان تجدى لدينا العمل الذى تبحثين عنه . تقبلى شكرى واحترامى .

Letter to a maid tobe employed :

Dear Miss.....

I have learned from my neighbourwho resides in a nearby building that you are looking for a job as a maid. In fact, I was searching for a maid whocan cook well and take care of the children. Thus, you may come to our house for a visit at the following address....... On Thursday, beginning from 1.... a.m. Maybe we could agree on work terms.

I hope that you will find at our home the work that you are looking for.

Accept my gratituds and regards.

Subcerkt Yours,

رد إيجابى على طلب الاستخدام السابق :

السيدة العزيزة ....

استلمت رسالتك وأناسعيدة بأن اجد العمل الذى أطلبه ، وإنى على استعداد لأن أقوم بزيارتكم فى منزلكم على العنوان المذكور نهار الخميس فى الوقت المحدد

أعاهدك على أن أكون عند حسن ظنك ..

وتقبلى فائق شكرى وتقديرى.

المخلصة ،

Positive response to an previous employment application :

Dear Madam,

I have received your letter and I am glad to find the job that I am looking for your home. I am ready to pay you a visit at your home at the above mentioned address, on Thursday at the specified time.

I promise you to be as good as you expect.

Accept my gratituds and regards.

Yours,

رد سلبى على طلب الاستخدام السابق :-

السيدة العزيزة ....

لقـد وصـلتنى رسـالتك وإنـه ليؤسفنى جدا أن أعلمك بأننى باشرت العمل كمستخدمة منذ ثلاثة أيام عند منزل مجاور للمكان الذى اقيم به، آملة أن تجدى بسعة المستخدمة التى تغربين .

تقبلى فائق شكرى واحترامى

المخلصة .

Nagative response to an previous employment application:

Dear Madam,

I have received your message and I am very sorry to inform you that I started my work as a maid three days ago at a house near the place where I live.

I hope that you find quickly the maid you are looking for.

Accept my gratituds and regards.

Yours,

إعلان عن عرض بضاعة جديدة :

لقــد ازداد الطلب كثيرا على الأدوات الكهربائية فى الآونة الأخيرة .

لذلك عمدنا إلى إنزال مجموعة من تلك الآلات إلى الأسواق التجارية وبأسعار لا تزاحم .

صـــالة العــرض ستفتح أبوابها لكم من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة السادسة مساء على العنوان التالى :

بإنتظار زيارتكم تفضلوا بقبول الإحترام

Notice on offer of new goods :

Demand for electrical applicances has been on the incease recently. Therefore, we intend to circulate a group of these in the commercial markets with unbeatable prices.

The exhibition hall will be open for youfrom 8... a.m to 6... p.m The exhibition hall is located at:

We look forward to your visit to our exhibition.

Sincerely Yours

Name .... Signature ....

رسالة استفسار عن بضاعة :

حضرة السيد .... المحترم ،

الـــرجاء أن ترســـلوا لـــنا بيانا بأسعار الآلات الكهربائية التى تنتجها مـــصانعكم مـــن مختلف الأصناف وأن تعلمونا عن المدة التى تستغرقها عملية إرسال البضاعة وعن تكاليف الشحن .

وفى إنتظار جوابكم تفضلوا بقبول آحر التمنيات .

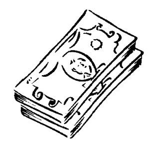
Inquiry on goods :

Dear Mr ....

Will you please send us a list of the prices of the various types of the electrical machines manufactured by your fatories? Please also inform us abour the time needed for shiping as well as the total expenses of the shipping.

We are expecting to hear from you.

Sincerely Yours.



رد على استفسار عن بضاعة :

حضرة السيد .... المحترم ،

استلمنا رسالتكم التى تطلبون فيها بيانا بأسعار أدواتنا الكهربائية ويسرنا أن نعرض لكم البيان التالى بالأسعار :

- براد قياس 3 سعر كذا.
- غسالة صنف ج سعر كذا.
- تلفزيون ملون قياس د سعر كذا.

وفى حال موافقتكم على الشراء الرجاء إبلاغنا حتى يصار إلى تسليم البضاعة المطلوبة فى المكان والزمان المحددين .

وأقبلوا الاحترام .

Response to an inquiry about goods :

Dear Mr....

We have received your message in which you inquire about the price list of our eldctrical appliances. We are happy to present youwith the following prices:

- Refrigerator, size 3, Price .
- Washing machine, G model, Price .
- Color television size Dprice .

In case you agree to buying any of these, will you please inform us so that we would arrange to deliver the requested goods at the specified place and time.

Sincerely Yours,

رد على استفسار عن بضاعة :

حضرة السيد........... المحترم ،

ثقة منا ببضاعتكم التى عمت الأسواق نتقدم منكم راجين أن تؤمنوا لنا من منتوجات شركتكم الأصناف التالية :

- 4 آلاف من الصنف رقم 3 .
- 7 آلاف من الصنف رقم 7 .
- 5 آلاف من اصنف رقم 9 .

راجــين أن يــتم التــسليم بوقت قريب،نرجو لشركتكم دوام الازدهار ولجانبكم دوام العز والنجاح

Response to an inquiry about goods :

Dear Sr.... Agent .... Company

Since we have confidence in your goods which have prevailed in the markets. Will you please supply us with your compnay's products. We need the following:

- 4.... from the model No. 3
- 7.... from the model No. 7
- 4.... from the model No. 9
- We hope that we cn receive them soon.

We wish your company continous prosperity; also we which you more success.

Sincerely Yours.

رد على رسالة طلب بضاعة :

حضرة السيد .... المحترم

استلمنا رسالتكم المؤرخة فى .... وإننا اولينا طلبكم الاهتمام اللازم والبضاعة اصبحت جاهزة للإرسال، الرجاء حضوركم إلى مرفأ بيروت فى الوقت المحدد لإستلام البضاعه من وكيل الشركة .

وإذ نحن واثقون بأن بضاعتنا ستحظى بإعجابكم نامل بإستلام طلبات أخرى من جانبكم .

واقبلوا الاحترام ...

Response to a letter ordering goods :

Dear Mr.
We have received your letter dated….. We have given your order the necessary attention. The ordered goods are ready for delivery. We hope that you will be present at the Beirut Port at the specified time to receive the goods from the company's agent.

We feel confident that our goods will be appreciated by you. We hope that we will receive more orders from you.

Sincerely Yours.

رسالة تشكو من تأخير وصول بضاعة

حضرة السيد .... المحترم ،

لقد اتفقنا مع شركتكم على أن يتم تسليم البضاعة المطلوبة فى غضون شهر من تاريخ الطلب المقدم ولقد تأخر وصول تلك البضاعة أكر من أسبوعين حتى تاريخه مما يجعل الزبائن يلجأون على تأمين حاجاتهم من مصادر أخرى.

الرجا أن تعلمونا عن أسباب هذا التأخير .

وتفضلوا بقبول الإحترام .

Letter complaining about delay of delivery of goods:

Dear Mr.

We have agreed with your compnay that the ordered goods will be delivered within a month of the date of the order presented. But the delivery of those goods had been delayed for more than two weeks until date. This situation has forced our customers to seek other sources to buy their needs.

Will you please inform us about the causes of this delay.

Sincerely Yours.

رد على رسالة تأخير البضاعة :

حضرة السيد .... المحترم .

نأسف كل الأسف للتأخير الذى حصل ونرجو أن تقبلوا اعتذارنا لأن سبب التأخير خارج عن إرادتنا .

والان يسرنا أن نعلمكم بأن البضاعة قد اصبحت فى طريقها إليكم ويمكنكم استلامها من مرفأ بيروت خلال أيام معدودة .

مع تكرار اعتذارنا تفضلوا بقبول الاحترام ...

A letter answering a complaint about a delay of goods :

Dear Mr.
We are very sorry for this delay. We hope that you will qccept our apology because the reason for the delay is beyond our control.
Now, we are happy to inform you that the goods are on their way to you. Ylou may receive them at Beiut Port within a number of days.
We reiterate our apology to you.
Sincerely Yours.

رسالة تقترح شحن بضاعة إضافية :

حضرة السيد .... المحترم .

يسعدنى أن أعلمكم أن الطلب يزداد على بضاعتكم بشكل متصاعد وإن البضاعة التى استلمناها منكم بتاريخ .... قد تغيرت كليا . لذلك نطلب منكم على وجه السرعة تجهيز كمية من الصناديق وإرسالها بالسرعة القصوى إلى مرفأ بيروت . تجدون طيه شيكا بقيمة الكمية المطلوبة .

وحتى وصول البضاعة لكم منا خالص الشكر والتقدير.

A letter suggesting additional shipping of goods:

Dear Mr.

I am delighted to inform you that the demand on your products has been increasing constantly. Goods which we received from you on (date)......... have been sold out vompletely. Thus, we ask you to prepare a number of boxes and deliver them at utmost speed to Beirut Port. Enclosed you find a check with the amoutn needed to cover the ordered amount.

Until the arrival of the goods, we thank you very much .

Sincerely Yours.

رسالة تؤكد إرسال البضاعة :

حضرة السيد .... المحترم .

لقد استلمنا رسالتكم التى تطلبون فيها كمية إضافية من منتوجات شركتنا وقد بادر وكيل الشركة على الفور إلى تجهيز الكمية المطلوبة عسى أن تتم عملية الشحن فى بداية الشهر القادم على متن الباخرة .... على أن تصل إلى مرفأ بيروت بعد أسبوعين على الأكثر.

على أمل وصول البضاعة فى الوقت المحدد .

نرجو لكم النجاح والإزدهار.....

A letter assuring delivery of goods :

Dear Mr.

We have received your letter in which you order an addition at quantity of our company's preducts.

The company's agent has taken the initiative immediately and prepared the ordered quanitiy.

We hope that the delivery process will take place in the beginning of the next month. The goods will be shipped aboard (name of ship).... The said ship will arrive at Beirut Port after two months fat most.

We hope that the goods will arrive in the specified time,

and we wish you success and prosperity.

Sincerely Yours.

رسالة استعلام عن تاجر :

حضرة السيد .... المحترم .

يسعدنى أن أكتب إليكم لأعرب لكم عن خالص تقديرى لكم وإعجابى بكم وثقتى فيكم وإحترامى لرأيكم فقد وصلتنى رسالة من السيد .... يعلمنى فيها أنه افتتح محلا تجاريا فى بدلتكم ويرجو أن يتعاون معى إلى أبعد حدود التعان . إننى لا أعرف شيئا عن هذا الرجل ، لذلك لجأت إليكم حتى أكون على بينة من أمرى قبل أن أباشر التعامل معه .

بانتظار الوقوف على رأيكم فى المسألة أتقدم لكم بخالص شكرى وتقديرى .

Inquiry about a merchant :

Dear Mr.

I am delighted to write you in order to express my deep sincere appreciation, my admiration, my confidence in you and my respect to your opinion. I have received a letter from Mr...... informing me that he has opened a new comercial store in your country. In his message, he said he hopes to cooperate with me to the urmost limit of cooperation. But I don't know anything about this man. Due to this I have come to you to provide me with some information about him before I begin dealing with him.

While waiting for your opinion in this matter. I am very grateful to you.

Sincerely Yours.

رد إيجابى على رسالة الاستعلام :

حضرة السيد .... المحترم .

لقد استلمنا رسالتكم التى تستفسرون بها عن السيد ..... والذى باشر فعلا عمله فى محله الجديد فى بلدتنا . وإننى لا أملك سوى الثناء على ذلك التاجر إذ سمعت من معظم الذين تعاملوا معه بأنه مثال الأمانة والنزانة وبياض الكف فضلا عن كونه ابن .... الذى كان مضرب مثل فى الصدق وحسن المعاملة .

إنى واثق بأنكم ستكونون راضين عن التعامل معه وأرجو أن تقبلوا شكرى وتقديرى للثقة التى منحتمونى إياها.

A positive response to the inquiry letter :

Dear Mr.........

I have received your message in which you inquire about Mr...... who has actuallybegun his work in his new store in our town. Indeed, I have only praise for his merchant because I have heard from most of those who have dealt with him that he is faithful, sincere, and straight forward. In addition, he is the son of Mr..... who was an example of sincerity and honesty.

I am confident that you would be codntent in dealing with him. Please accpet my deep thanks and regards for your confidence in me .

Sincerely Yours.


ثانيا: رسائل حجز الفنادق
Letters of reservation in hotels

رسالة حجز فى فندق :

السيد .... مدير فندق .... المحترم

تحية طيبة وبعد ،

إننى سأكون فى باريس ظهر نهار الأربعاء بتاريخ .... أرغب إليكم فى حجز غرفة فردية واحدة لقضاء ثلاثة أيام ، وإذا لم يكن لديكم المكان الشاغر أرجو أن تتفضلوا بإبلاغى ذلك على العنوان التالى ....

وتفضلوا بقبول الاحترام ،

الإسم والتاريخ

Reserving in a hotel :

Mr. ...., Manager ..... Hotel

Greetings,

I shall be in Paris on Monday noon, on (date.......) Will you please reserve a single room for me for three days. In case youdon't hae a vacancy, will please notify me with that on the following address.........

Sincerely Yours,
Name and date

رسالة من سكرتيرة تود حجز غرفة لمديرها فى فندق:

السيد .... مدير فندق .... المحترم

إننى أكتب إليكم بناء على طلب السيد .... مدير شركة .... وأود أن تحجزوا له غرفة فردية درجة أولى فى فندقكم لمدة خمسة أميام ابتداء من نهار الغد. كما أود أن الفت نظركم إلى أنه قد يتأخر بعض الوقت فى الوصول إلى الفندق .

الرجا أخذ العلم وتفضلوا بقبول الإحترام .

Latter from a sedretary wanting to reseve
A room for her manager in a hotel :

Mr. …….. Manager …… Hotel.

I am writing you upon the request of Mr. ….. manager … of ….. company. I want to reserve for him a single first class room in your hotel for five days, beginning from tomorrow (date) ….. I also want to call you attention that might arrive late at the hotel. Will you please take notice of that. **Sincerely Yours,**



رسالة تطلب إلغاء حجز :

السيد .... مدير فندق .... المحترم

كنت قد توجهت إليكم بكتاب سابق طالبا حجز غرفة فردية فى فندقكم لمدة أسبوع إبتداء من نهار .... لكن ظروفا طارئة اضطرتنى إلى إرجاء موعد السفر شهرا كاملا وبالتالى إلغاء الحجز الذى طلبته .

راجيا قبول اعتذارى وتفضلوا بقبول الإحترام ،

الإسم والتاريخ

A letter requesting canceling reservation :

Mr. ...., Manager .... Hotel
In a previons letter, I asked you to reserve a single room in you hotel for one week, beginning of (day and date)... But an emergency circumstances have obliged me to postopone my travel for one complete manth. Thus will you please cancel the reservation which I asked for.
Please accpet my apology.

Sincerely Yours,
Name and date

رسالة تعلن عن شروط الفندق وعن موعد الوصول :

السيد .... مدير فندق .... المحترم

إستلمت بيانكم الذى تعلنون فيه عن التسهيلات التى تقدمونها للزبائن وعن الخدمات التى تؤمنونها وعن أسعاد لمنامة ووجبات الطعام .

واود أن اعلمكم بأننى سأصل على الفندق صباح الأربعاء الموافق ...... وحتى ذلك الموعد نرجو دوام النجاح والتوفيق .

الإسم والتوقيع

Letter announcing the hotel
Terms and the date of arrival :

Mr. ...., Manager .... Hotel
I have received your statement in which you announce about the accomodation you offer for your customers, about the services you provide, and about the rates of staying at the hotel.
I went to inform you that I shall arrive at the hotel on Wednesday morning (date).....
Until then, I wish you the best of success and prosperity.
Name and date


ثالثا : رسائل الحب

1. نموذج أول .

I'm terribly sorry, my love, for not being able lo write to you any sooner. Be sure, however, that you 'have 'been here with me. In my 'mind, every hour, .and every moment at the day.
Whenever 1 pass 'by .the places we used to go to here in Beiruti 1 remember ithose 'beautiful 'days we had together and long to see you 'again and 'bring back all our good memories, I love you — 'but those three I'ittle words do not express a traction of what I really feel deep inside my heart. It is rather dif- ficult to put it into words, my dearest, particularly since I hate to tell you ihow much I adore you on 'paper. I hope I'll be able to .tel'l you so very soon — with my eyes looki'ng into yours.
Darling, I wish you can feel just something of what's going on 'in my heart. 1 miss you so much, and I feel as if your love is running .inside of me. To know how much 1 love you makes me feel happier than I have ever felt 'before.
I'm eagerly waiiting for your letter, please write soon.

2. نموذج ثان .

My love, I need your tender hand to guide ma on the path of life. I need your heart, so generous, so good. 1 need your arms to embrace me. I cannot live without you; I fee! lhat I can only live near to you, and that absence iiS deatii — Oh ! How happy t wou!d be to walk and talk with you.
When I am near you, everything, every instant, every minute, has its marvelous poetry.

My dear little adored girl, you have penetrated to the ibottom of my soul. It seems to me I have lived iin your IWe and not in mine.

3. نموذج ثالث .

Are you not the soul of my We and the sentiment of my heart? Life .Is empty without you, imy love, and my soul is broken with grief.
Far from you the nights are .long, dull and sad. My Ihougihf are all of you- Sweat and incomparable, what an extraordinary influence you have over my tieart I Dear star, far and near, count on me Hke yourself ; neither I nor my devotion will fail you any more than 'life will fail your body.

4. نموذج رابع .

1 love you not only for what you are, but for what you appear to ibe making of me.
I love you for what you have done to make me feel more than just happy. You have done it. without a word, without a touch, without a sign. You do it by Just being yourself.
After all, isn't life found in LOVE ? 1 hope you find that life In me.

رسائل الأهل والأصحاب

Letters of relatives and friednds

من أب إلى أبنه يعاتبه على التأخر في المراسلة :

إبني العزيز ....

لقــد ترك لنا غيابك فراغا هالا ، وغابت الابتسامة عن شفاهنا ، ولم تعد نعتم بمباهج الدنيا وأنت بعيد عنا .

إنه ليس شعوري وحدى بل هو شعور والدتك وإخوتك ، ويؤسفنى أن حــياة الغربة قد شغلتك عنا ، واستهوتك محاسنها ، فنسيت أهلك وبلدك وكنت أعهدك ذا حنان وعطف ..

ومن المؤلم أنك جعلتنى أتذكر المثل الذى يقول :

(قلبى على ولدى انفطر وقلب ولدى على حجر)

لماذا لا تكتب لنا يا ولدى ؟

نحن مشوقون إلى معرفة أخبارك ، الا تستحق أمك منك رسالة تطمئن عليك وتخفف عنها الأحزان لغيابك ؟

أملى أن تعرف طريق الحق وتعود إلى أخلاقك الأصيلة ...

وتقبل تحيات أبيك ..

From father to his son blaming him
For delaying letters :

My beloved son :

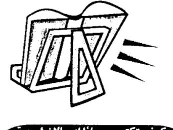
Yourdepatrure has left us in a great loneliness. Smile has left our lips. The pleasures of life do not mean anything to us as long as you are away frp, is. This is not my own feeling only, but it is the feelings of your mothor and brethren. I am sorry to see you that emigration life has made youvery busy, and perhaps its pleasure attracted you to the extent that you have for gotten your family and your homeland. I know you from before as affectinate and merciful.

It is painful to say that you have obliged me to remember the popular say: " My heart is upon my son child, but my child's heart is upon the stone".

Why don't you write to us? We are anxious to know your news. Don't your mother deserve a message of reasurance from you which lessens on her the distressed burden and the grief which have occurred because of your absence.

I hope to that you would realize the right way and to return to your orginality.

Your father..



رد الابن على الوالد :

ابى العزيز ....

لقد سررت كثيرا حين تلقيت خطابك وأعدت تلاوته مرارا ، وعجبت كيف أن ابى لا يثق فى مع أننى لست رافضا ولا قاسى القلب كما فى الرسالة.

لقـد عجلت يا أبى العزيز فى حكمك علىّ لأننى لم أتسلم منكم سوى رسـالة واحـدة ، ولقد كتبت الرد عليها فورا ... أما الرسائل الأخرى فربما تكون ضاعت فى صناديق البريد .

وأمـا تأخرى فى الإتصال فسببه كثرة العمل، وأنت تعلم أننى متفرغ لتنفيذ الواجب الذى جئت من أجله ، وسأعود قريبا إليكم .

كـان خطابكم حافزا لى على مواصلة العمل ن فقد جعلنى أشعر بأن القلوب تحبنى وتنتظرنى بفارغ الصبر لأعود..

وفى الختام لا تحرمنى دعاءك ورضاك ..

لماذا لا كتب لنا ولدى ؟

إبنك المطيع ..

Reply from the father to the son:

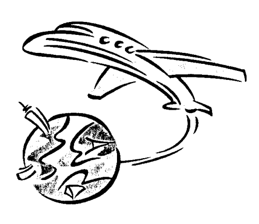
Dear father ....

I was so glad to receive you letter. I have read it many times and was surpised : How a father mistrusts his son, although. I am not disobedient as it appears from the message.

You have been hasty, dear father, in your judgement because I did not receive from you except one letter I replied at once. As to the remaining letters which you mentioned perhaps there had been lost in the boxes of the post office. As to my delay in the communication, it has been caused by my busy work. As you know I am occupied on the carrying out the mission which I have come here for so that I return soon to you.

Your letter has been incentive for activity. I has made me feel that there are hearts which are beating pulsing with my love and expect my return patiently.

Your obedient son..



رسالة من مهاجر إلى زوجته :

زوجتى الحبيبة ....

إنـــه القـــدر شاء أن أبتعد عنكم ويأخذنى الشوق جدا وذلك من أجل تألأمين الحياة اللائقة لك ولأولادنا الأعزاء ، كل أملنا فى الحياة ..

لقـــد جئت إلى بلاد الغربة لا أعرف أحد ، ولا أملك المال الذى يكفى لطعامى ولإقامتى فى فندق ، وربما ابقى أسبوعا أو أكثر بدون عمل.

ومـــنذ أن جـــئت وأنالا أذوق طعما للنوم ، وإذا حدث فإننى أراك فى منامى فيشتد شوقى إليك وارجو أن أسرع بالعودة ..

مـــضى أسبوع وأنا هكذا إلى أن تعرفت إلى تاجر ، وأنا أعمل عنده منذ اليوم لقاء أجر شهرى ...

سوف أكتب إليك بعد وقت وأرسل ما يفيض منى ، ولا تنسوا الدعاء لى بالتوفيق ودوام الصحة .

زوجك المحب .

Message from an emigrant to his wife :

My beloved wife :

It's myfate to be away from you in order to secure a good life you and for the beloved children who are all my hope in life.

I have come to this foreign land, where I don't know any one as well as I don't possess enough money for the price of food or for stay in a hotel. Who knowas a week or more could pass withoug finding a job.

Since I have come to this foreign land, I have not slep. In case I sleep for a moment, your vision would be revealed in my sleep.

Great wish to return your soon. I'm in.

One week has passed and I am still on theis situation until I got to know a merchant. Now I am working with him a monthly wage amounting to ..

Your husband with Love..



رد الزوجة.....

زوجى الطيب .....

وصلنى خطابك فبكيت ... !

لقـد تألمت كثيرا للظروف الصعبة التى مررت بها ولكنى سرعان ما اطمـأن قلبـى عندما ذكرت أنك تسلمت العمل لدى تاجر. أما من جهة المال الـذى بقـى معى فقد كفانى وبقى منه مقدار بسيط يكفى حاجة الأسرة لبعض الوقت .

كن على ثقة يا زوجى الحبيب أن وراءك زوجة مخلصة لا تكف عن الصلاة والدعاء لك بالتوفيق والعودة سالما ، وكن مطمئنا فإننى للأولاد الأب والأم معا ...

كلنا بخير ونتمنى لك التوفيق ودوام الصحة ..

زوجتك العزيزة



A Wife's reply to her an emigtand husband :

My kind husband :

I have received your message and soon my tears dropped from my eyes.
I have been very Sorry for the circumstances which you have passed by, but how quickly I felt at ease when youmentioned that you have got a job at a merchant's shop. As far as to the money left with me, I hae managed my affairs. I still hae a small amount of money which is enough to meet the needs of the family for some time. Be sure, my dear husband, that there is a faithful wife who stands behind you and who does not cease returning home peacefully. Don't worry about the children for I am now both the mother and father at the same time.
We are fine here, wishing you success and good health.

Your dear wife....



رسالة من امرأة متزوجة إلى أمها ... :

والدتى العزيزة ...

لقد مضى شهران ولم اتمكن خلالهما من الكتابة إليك لأطمئنك على أحوالى وأحوال العائلة الكريمة . إن زوجى قد باشر عمله الجديد منذ أسبوعين وعسى أن ينعكس ذلك إيجابيا على مستوى معيشتنا .

وإنـــى مع بداية الشهر الحالى لازمت الفراش لأيام معدودة بسبب موجة الحر التـــى اجتاحت المنطقة ، إلا أنى شفيت والحمد لله وعدت إلى مزاولة أعمالى المنـــزلية. أما ولدى الصغير سمير فسوف يذهب إلى المدرسة مع بداية هذه السنة الدراسية وسيكون برفقة أخته الكبرى هيام .

نحـــن بغايـــة الشوق إليكم وترجو أن تأتى إلينا لتمضية بعض الوقت أرجو أن تخبرنى بالتفصيل عن صحة والدى .

تقبلى يا والدتى .. أخر اشواقى وتحياتى

إبنتك ..

A letter from a married woman to her mother:

My dear mother :

Tow months have passed during which I could not write to you to assure about my situation and the conditions of my good family.

My husband has started his new work two weeks ago and I hope that this will reflect positively at the level of our living.

Since the beginning of the recent month, I have stayed in bed for a number of days due to the low temperature wave which swept the region. However, I have recoveredm prise the lord, and I returned to practice my work at home. As to my small son, Samir, will go to school at the beginning of this school year. He will be accompaied by his elder sister, Huyam.

We are so anxious to see and we hope that you will come to spend some time with us. Will you please inform me in details about the health of my father.

Dear mother, accept my best love and regards.

Your daughter...

رد رسالة الأم على ابنتها المتزوجة :

ابنتى الحبيبة .....

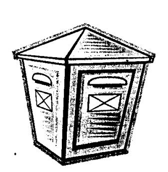
كان لرسالتك اللطيفة الأثر فى قلبى وإن كنت قد تألمت للمرض الذى أصابك إلا أننى تعزيت وعدت إلى روعى عندما أكملت قراءة الرسالة. والذى زاد فى سرورى هو أن زوجك العزيز قد تسلم عمله الجديد.

تذكرى ما كنت أردده دائما على مسامعك بأنه ينبغى عليك أن تسهرى على رعايته وتحيطيه بالعناية الدائمة. ولا تنسى ما للأولاد عليك من حق فى الإهتمام بهم والإنتباه إلى صحتهم وتربيتهم.

إننى أتوسل إلى الله دائما ليحيطكم بعناية ويرعاكم برعايته..

ولك أطيب تحية

والدتك



Mother's reply to her married daughter's message:

My beloved daughter :

Youkind message has a great effect on my heart although I had suffered for your illness, However, I had been consoled when I continued reading the letter. And what has increased my joy is that your dear husband has begun his new job.

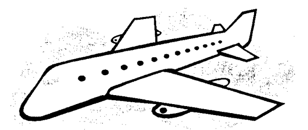
Remember, what I always used to repeat in front of you that you should take care of him and surround him with permanent attention.

Don't forget that your children have the right of your care as well as paying attention to their health and education.

I pray to God to take care of you and protect you.

And have my best regards..

Your Mother..

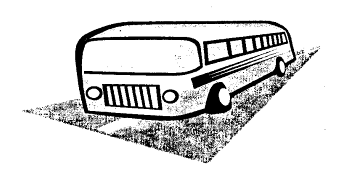


رسالة من أب إلى ابنه المهاجر :

ولـدى العزيز ... إن البحار الشاسعة لم تكن لتفصلك عن روحى أو تمحو ملامحك البهية عن فكرى. لقد غادرت أرض الوطن سعيا وراء تحسين وضعك المادى وأطلب منك أن تضع هذه الحكمة الذهبية أمام ناظريك : " من جـد وجـد ومنـزرع حصد" وأنت مازلت فى مقتبل العمر فإذا انتهزت هذه الفرصة الذهبية فإن النجاح سيكون حليفك وإلا فلن ينفع بعدها الندم لأن عجلة الزمان لا تعود إلى الورا.

أوصـيك بالمحافظة على الأخلاق والإستقامة والأمانة والصدق حتى تقر عينى بك .

والدك الصابر ...



From a father to an emigrant son :

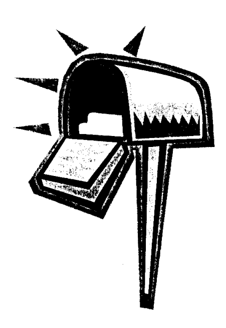
My dear son,

The wide seas will never separate you from my spirit or erase your brillinant features from my mind. You have left the territory of the homeland seeking to improve yourmaterial status. I as you to put this golden wisdom in front of you : " He who works hard / strives succeeds and whoever sows reasps". You are still in the prime of your life.

If you would seize this golden opportunity. Your success would be your ally. Otherwise it would not be help ful after that for the passing time will never come back.

Irecommend that you comply with character, straightness, loyality and truth, so that I would be delighted with you.

Your patient father.



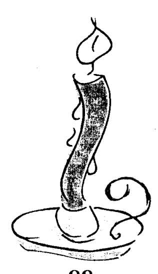
رد الابن على رسالة الأب :

والدى العزيز .....

قرأت وصاياك يا والدى وحفرتها فى قلبى بحيث لا تمحوها رياح الغربة. كيف لا وأنا ابنك البار والإبن سر أبيه . فأنا أكد وأعمل كما أوصيتنى ليل نهار ومازالت أذكر ما قلته لى من قبل رحيلى : " إن الوقت من ذهب " وفعلا أن وقتى الذى أصرفه فى تلك الغربة بعيدا عنكم وعن أرض الوطن يتحول إلى ذهب لأنى جمعت فى هذه الفترة القصيرة نتيجة لا بأس بها .

إننى بحاجة دائمة على نصائحك وارشاداتك لأهتدى بها على الطريق السليم . أطال الله عمرك وجمع شملنا فى القريب .

ابنك ..



Son's reply to his father's message :

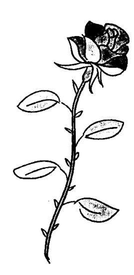
My dear father,

I have read your advices and have enfraced them in my heart so as to the winds of the emigration will not erase them. I am your lyal son, and the son is the secret of his father. I assure you that I am donin as you have adviced mem day and night. I am still remembering what you have said to me prior tomy departure. " time is of gold". Indeed my time, which I am spending in that expatriation, away from you and from my homeland, has changed into gold because I have gathered during this short period an okey result.

I am always in need of your advices and guidances to be soundly guided to the right way.

May the lord prolong your life, hoping to be united soon.

Your Son...



رسالة أم تطمئن بها على صحة ابنها :

ابنى الحبيب ....

أكتب إليك والألم يمزق قلبى عندما تناهى على أنك تعانى إلام المرض . لقـد حرمنـى هـذا الخبر النوم وها هى الساعات تتوالى وأنا أسيرة القلق والهواجس.

وتجدنى الآن أسارع فى الكتابة إليك لأطمئن إلى أحوالك ، فما العمل وأنت تتألم بعيدا عنى لا أستطيع أن أخفف عنك آلامك أو أقوم بواجبى نحوك ؟

فليس أحب على قلبى من أسمع أنك تماثلت إلى الشفاء . أرجو الجواب العاجل لتنقذنى من عذاب الحيرة والقلق.

لك منى الدعوات الصادقة والأمنيات المخلصة

ودمت على امك



A message from a mother to her son :

My beloved son,

As I am writing to you, pain tears my heart when I have learned that you are suffering from pains of your illness. This news has deprived me from people. Here the hours pass and I am captive of worry and obession.

You find me now writing quikly to you asking about you situations. What shall I do while you are suffering away from me. I can't do anything to lessen your pains or I perform my duty towards you.

Nothing dear to my heart except when I do hear the ews that you are recovering. Will you please answer me auikly to save me from suffering of confusion and worry.

My wholehearted prayer and sincere wishes to yoy.

Your mother,



الرد على الرسالة :

أمي المحبوبة....

أنت يا والدتي شلال من الحنان والعطف أنهل منه كلما ظمئت وأرتوى كما أظلمت الدنيا بوجهى.

ما أسمى رسالتك وأرق عباراتها ، إنها تعبير عن حنانك الذى تعودت عليه طيلة حياتى . لقد تلوتها مرات عديدة وكنت فى كل مرة أحس بفيض من البهجة يغمرنى بألم ومرارة لما إنتابك من القلق واللم بسببى .

إننى اليوم أزاول عملى كالمعتاد وقد تعافيت من الوعكة الصحية التى ألمت بى فكونى مطمئنة مرتاحة البال .

إنى متلهف لرؤيتكم فعسى أن تجمعنا الأيام بكم .

إبنك المطيع



Reply to a mohter's letter :

My loving mother,

You, my mother, are a waterfall of love and sympathy where I could drink from it whenever I am thirsty.

How great is your message and how courteous are your expressions. It is an expression of your affection and love which I have been accustomed to during my life. I have read it many times and, in everytime, I fell with a great joy, mixed with suffering and bitterness because you have been afflicted with worry and suffering for my sake.

Today I am working as usual. I have regained my health from illness which I had. Be free from worry and comfotable. From illness which I had. Be free from sorry and comfotable.
I am so anxious to see you. I hope that someday will meet.

Your obedient son.



من صديق إلى صديقه يستفسر عن أحوال الغربة :

صديقى الوفى .. تحية وبعد .

أكــتب إليك مستفسرا عن أحوال السعودية لأن مدير أحدى الشركات عــرض على أن أعمل لديهم فى قسم الترجمة وإننى تريثت قليلا قبل أن أوقع على الإتفاق . فأرجو عند استلامك هذا الكتاب أن تبادر إلى إفادتى بالتفصيل عــن أحــوال البلاد ومناخها وإمكانية العمل هناك . إن ثقتى بك تدفعنى إلى الكتابة إليك وارجو أن أتلقى جوابك فى القريب العاجل .

لك أحر عواطفى وأشواقى القلبية ..

صديقك



From a friend to his friend inquiting about Emigration :

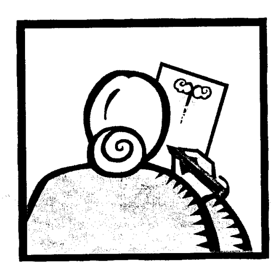
My sincere friend, Gjreeting,

I amwriting you to inquire about the sitations in the kingdom of saudi Arabia, for a manager of the of one of the companies has offered me a job at his company in the translation section. I have hesitated a little bit before I sign the contract.

Will you please, as soon as youreceive this message, teel me in details about the conditions in he that country, its climate, and the possibility to work there. My confidence in you motiviates me to write you. I hope to receive your reply in the near future.

My warm passion and hearty desires to you.

Your frind,



جواب الصديق على رسالة الاستفسار :

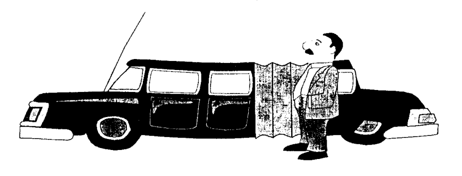
صديقى الحقيقى ..

فرحـــى عظيم بوصول رسالتك إلى وبالثقة التى أوليتنى غياها ولكن فرحـــى ســـيكون أعظم إذا ساقك القدر وجعلك بيننا إن السعودية بلد فى طور الإزدهار وتشهد حركة عمرانية متسارعة.

وكل ظروف العمل مواتية والأجور مرتفعة. أما لمناخ فشديد الحرارة لا يستطيع الإنسان أن يتلافى تأثيره إلا بواسطة المراوح الكهربائية أو الإقامة فى البيوت المبردة .

أمـــا وظيفتك كترجمان فإنها تسمح لك بالراحة وتوفر لك دخلا شهريا محترما . نحن بانتظارك على أحر من الجمر .

ودمت لصديقك



Friend's reply to the inquiry message :

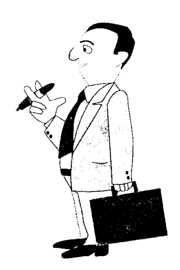
My true friend...,

My joy has been great in receiving your message and in your confidence in me. However, my joy shall be greater when you will be with us. Saudi Arabia is a country in prosperous stage, witnessing a quickening boom movement. All work conditions are appropriate and the war wages are high. As to the climate, it is very bot. A man can't avoid its effects except byusing electric fans or residing in airvonditioned houses.

As far are as your postion, as an interpreter/translater, is allows you to have rest and provide you with respectable good they salery.

We are anxiously waiting for you.

Your friend..,



أم تطلب من ابنها العودة إلى الوطن :

إبنى الحبيب .....

مضت الشهور والأعوام ومازالت بعيدا عنى طلبا للرزق وسعيا وراء الثـــروة . وإنى أعلم ما تعانية من متاعب ومشقات فى سبيل إسعادنا . وحتى تاريخـــه فإن ما كنت تنتظره من الغربة لم يتحقق وكل ما قبل عن الغربة كان أوهامـــا . " إن القـــناعة كنـــز لا يفنى " يا ولدى فعد إلينا لأن حياتنا بدونك أصــــبحت صــــعبة للغاية. إن العمل الشاق الذى تقوم به فى الغربة كفيل بأن يؤمن لك فى أرض الوطن حياة كرة كريمة.

ما لذة الأيام التى نعيشها وأنت بعيد عنا لقد اشتقا إليك الأهل والأقارب والأصدقاء والوطن .

ودمت لأمك ....



A mother asking her son to return home :

My beloved son...,

Months and years have passed and you are still fat away from me, seeking living and wealth. I am aware of gpomg tjrpigj the trpin;eds and hardships in order to make us happy. To date all what you used to expect from the emigration has not been achieved. All what have been said about the emigration had been illusion. < Satisfaction is an inxhaustable treausre>. My son return to us because our life without you is too hard. The tough work that you are doing in the expatriation will guarantees you at home free and respectable life.

The days which we are living here are not happy as long as you are away from us. Your family, relative, fridnds and homelandare longing to see you.

Your mohter...,



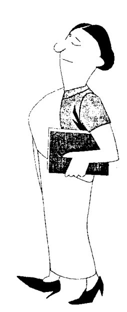
رد الأبن على رسالة أمه :

أمى الحبيبة .....

تـــسلمت رسالتك اللطيفة التى أفعمت قلبى سرورا وغبطة لما تضمنته من المشاعر الرقيقة والتمنيات الحلوة . ولكن الرسالة جاءت تلهب مشاعرى وتحـــرك ذكرياتـــى وتجعلنـــى منذ اللحظة أفكر جديا بالعودة إلى الوطن الذى ينادينـــى . قـــد أكـــون أطلت الغيبة وتخطيت الوقت الذى حددته لنفسى لذلك سأباشر بتصفية أعمالى ولن يمضى وقت طويل حتى ترونى قد عدت إليكم .

على أمل اللقاء أرجو لكم أطيب الأوقات ..

إبنك المطيع ...



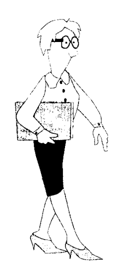
The son's reply to his mohter's message :

My beloved mother :

I have received your kind message which filled out my heart with joy and happiness for what it contained of gentl feelings and beautiful wishes. However, the message has aroused my feelings and moved my memories and led me. Since fthe first moment, think seriously of returning home which is calling me. It could be that I have stayed long in my expatriation and have passed the time which I hae defined for myself. Thus. I am going to settle my works here. In a short time, you will be seeing me returning fhome.

Hoping to meet you. I wish you the best times.

Your obedint son...,



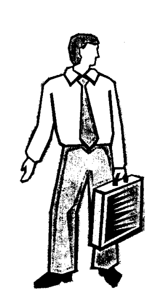
من أخ إلى أخيه المهاجر :

أخى العزيز .....

يـــسرنى أن اكتب إليك فى مناسبة لأعبر لك عن شوقى وشوق العائلة إليك . لن أنسى الأيام التى كنا نعيشها معا تحت سقف واحد ، فقد تركنا غيابك نحـــس بوحشة وكآبة دائمة. وإذا شاءت الظروف أن تتركنا وتنفصل عنا فإننا نتحمل هذا فراق فى سبيل خيرك ونجاحك وما نرجوه أن لا تكون بخيلا علينا بالرسائل لتخفف عنا وطأة بعادك ..

عسى أن يسدد الله خطاك فتنال مبتغاك وتعود إلينا سالما ..

أخوك ....



From a borther to his emigrant brother :

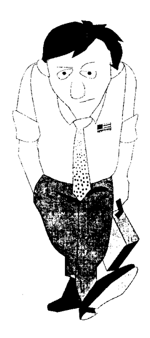
My dear brother :

Iam happy towrite you in every occasion to express my affection and that of that of the family to you. I will never forget the days which we had lived together under the same ceiling. Your absence has left us fell in permenent alienation and sadness.

If the cricumstances have set us apart, we shall bear this separation for your benefit and success.

What we hope is that your do ot to hesitate to write to us in order to lessen the burden of your departure from us.

I hope that the lord will gudie you so that you achieve your goal and return to us victoriously.



رد الأخ على رسالة أخيه :

أخى الحبيب .....

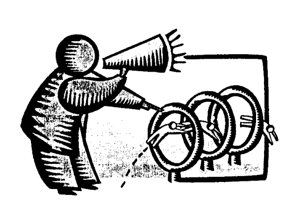
رســـالتك اللطـــيفة أثـــارت فى قلبى الشوق والحنين وأيقظت ذكريات الماضى الجميل والأيام الخالية المليئة بالعطف والحنان التى قضيتها بينكم .

فمهمـــا نسيت فلن أنسى أياما هانئة كنا نتمتع فيها بصفو العيش حيث كـــان شمل العائلة مجموعا . ولكن الحياة تتطلب الكفاح والجد ولابد للإنسان أن يسعى بعيدا لتأمين الحياة الهانئة والعيش الرغيد..

لـــذلك أجد نفسى بعيدا عنكم وهذا البعد لن يؤثر على إخلاصى وحبى لكم لأن المسافات الشاسعة لا تقف حائلا دون القلوب القريبة.

لكم منى أصدق التمنيات وأحر الأشواق .

أخوك ..



A brother's reply to his brother's message :

My dear brother,

Your kind message has stimulated my heart in love and homesickness. It has aroused the palst beautiful memories, and the past days which I spent with you and had been filled with passion and sympathy which I have spent with you.

No matter wht I would forget, I would never forget the happy days in which we used to enjoy the good living in a family unity. But life requires struggle and hard work. A man has no choice except to seek work far away so that to secure happy life and comfortable living .

Thus I find myself far away from you. This farness will never influence my honesty and love to you because the wide distances will never stand in between the close hearts.

My best wishes and warm desires to you.



Your brother..,

من صديق إلى صديقه يدعوه الى الغداء :

صديقى الوفى ... تحية وبعد ،

ســتجمعنى مــع بعض الأصدقاء المخلصين مائدة غذاء تقام فى بيتى نهــار الــسبت القادم فى .... الساعة الثانية ظهرا ولا يطيب لى الإجتماع إلى الأصدقاء إلا وأنت بينهم .

فالرجا أن تتقبل هذه الدعوة وقد عودتنا أن لا تحرمنا متعة حضورك بيننا وسرورنا بلقائك .

على اللقاء ونحن بانتظارك ..

صديقك

From a friend to his friend inviting him for lunch ;

My loyal friend,

Greeting,

I am inviting you, with some of my sincere friends to a lunck which will be held at my house on Saturday...... at 2... pm. I would not be delighted to meet my frinds unless you are among them.

Will you please accept this invitation. You have been accustoming us not to deprive us from the joy of your presence among us and our pleasure of meeting you.

Till we meet again, we are waiting for you.

Your friend....

رد بقبول الدعوة :

صديقى الوفى .. تحية صادقة وبعد ،

يسعدنى ويشرفنى أن أكون فى عداد المدعوين إلى تناول الغذاء فى داركم وأعتبر أن أجمل ساعات حياتى هى تلك التى أمضيها بين الأصدقاء أمثالكم .

وإذ أشكر لكم دعوتكم أتقدم منكم ومن جميع الأصدقاء المدعوين بخالص شكرى وتقديرى على ما أوليتمونى إياه من اهتمام وعطف راجيا لكم السعادة والتوفيق ..

صديقك المخلص ...

Accepting the invitation :

My true friend,

A truehearted greeting,

I am happy and honcured to be one of those who have been invited to lunch at your house. I would consider that the most beautiful hours in my life are those that I spend among friends like you.

As I thank you very much for your invitation, I extend to you and to all the invited friends with my best regards and respect for interest in me and your affection.

I wish you happiness and good luck.

Your sincere friend....

دعوة لحضور حفل عيد ميلاد :

سيدى الكريم ..

يحتفل أبنى بعيد ميلاده العاشر يوم ..... فى يوليو القادم ، وقد طلب منـــى دعـــوة زملائـــه فى الصف ، وأنت تعرف ولا شك بأن ابنكم هو زميله المفضل .

أكون سعيدا جدا إذا تمكن ابنكم من مشاركتنا فى حفلنا .

بانتظار الرد تفضل يا سيدى بقبول احترامنا ..

An invitation to a birthday party :

My kind sir,
My son is going to celebrate his $1.^{th}$ birthday.. date … of the coming July. He has asked me to invite his classmates. You know, no doubt, that your son, Ali is my son's favourite friend.
I shall be very happy if your son can participate in our party.
Until we receive your reply, will you please my sir accept my regad.



رد إيجابى على الدعوة :

سيدى العزيز ..

لقد رقص ابنى طربا عند تلقيه نبأ الدعوة .. إنه ينتظر هذا اليوم على آحر من الجمر ، وبدون تردد سيكون من المشاركين .

أطيب التمنيات لابنك ولك يا سيدى اطيب المشاعر والتحيات..

A positive reply to the invitation :

My dear sir,

My son has exceedingly enjoued when he received the invitation Hes waiting this day anxiouly.
Without hesitation Ali will be one of the participants.
My best wishes to your son and to you my sir my best feelings and regards.



من صديق إلى صديقه يدعوه لزيارة بلدته :

صديقى الوفى ..

إن أنس لا أنس تلك الأوقات التى قضيناها معا على مقاعد الدراسة ، فكلما ذكرتك ازداد شوقى إليك ورغبتى فى لقائك ورحت أحدث اصدقائى عنك وعن خصالك النبيلة حتى بات هؤلاء يتشوقون على التعرف عليك .

يسرنى أن أدعوك إلى زيارة بلدتنا الجميلة خلال عطلة الصيف لأنك ســتكون حتما بين اصدقائك الذين يحترمونك ويحبونك وذلك لمدة أسبوع على الأقل .

راجيا تلبية الدعوة استودعك الله على أمل اللقاء فى القريب العاجل.

صديقك



From a friend tohis friend inviting him to visit his hometown :

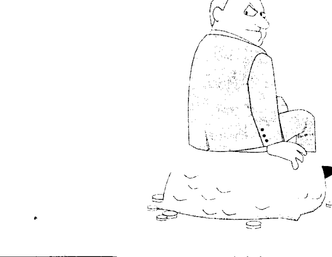
My sincere friend ....,

I shall never forget those times during which we had spent together in school. Whenever I recall you, my longing increases to see you as well as my desire tomeet you. Thus I began to talk about you to my friends and your noble characteristics to my friends until they have become anxious to be introduced to you.

I am glad to invite you to pay a visit to my beautiful hometown during the summer vacation for at least one one week because youwould definitedly feel among your friends who respect and love you.

I hope that you would accept the invitation. Goodye hoping to meet you in the near future.

Your frinds ....



رد الصديق على الدعوة :

صديقى الحبيب ....

إن شوقى للإجماع بكم لا يقل حرارة عن شوقكم ، وفرحى بلقائكم هو فــرحكم نفسه بلقائى وإنه ليسعدنى أن أحقق رغبتكم باللقاء وسأبذل كل الجهد حتى لا تضيع هذه الفرصة الذهبية من يد.

تحياتى إلى الأصدقاء وعلى أمل اللقاء فى القريب العاجل أتمنى لكم دوام السعادة والهناء .

صديقك

Friend's reply to the invitation :

My dear friend…..

My desire to meet you is not less then that of your warm feeling. My pleasure to meet you is equal to your pleasure in meeting me. I am so happy to comply with your interest to meet me. I shall do all my best not to loose this golden opportunity.

My best regards to all friends. I hope to meet you in the near future. I wish youeternal hppinedss and wll being.

Your friend,



رسائل التهنئة

- تهنئة بزواج صديق
- رسالة صديق للتهنئة بزواج ابنه
- تهنئة بمولود جديد
- تهنئة للوالدين بالعيد
- تهنئة بمناسبة رأس السنة
- تهنئة بالنجاح في الشهادة
- تهنئة بمنصب
- تهنئة برتبة عسكرية

ثانيا : رسائل التهنئة
Congratulation Letters

تهنئة بزواج صديق

صديقى الوفى .

تحية محبة وفرح ،

من قلب يفيض بالغبطة والسرور ، أبعث إليكم بأحر التهانى وأصدق التمنـيات بمناسـبة زواجكم الميمون بالأنسة المهذبة.............التى عرفت بالخلق الكريم والشرف الرفيع .

كـنت أتـشوق أن أكون حاضرا فى حفلة الزفاف فأشارككم فرحتكم الكبرى ، لكن الظروف التى تعرفونها حالت دون تحقيق أمنيتى .

عسى أن يجعل الله حياتكما مليئة بالسعادة والهناء وأن يرزقكما البنين الصالحين ..

صديقك المخلص ،

Congratulations of a friend on his marriage :

My faithful friend :

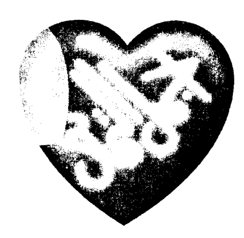
Greeting of love and happiness,

From a delighted and happy heart I send you my warmest congratuations and best wishes on the occasion of your blessed marriage with the polite young lady ...... who is known for her good character and high honor.

I was so anxious to attend the marriage ceremony to share with you your great joy. But the circumstances that you know prevented me from my wish .

May the Lord bless your life and make it full of joy and happiness. May the lord bless you with children .

Your sincere friend,



رد على رسالة التهنئة بزواج :

صديقى الوفى ،

تسلمت رسالتك التى تهنيئنى فيها بزواجى وكان لها أثر بليغ فى نفسى لما تحمله من العاطفة الصادقة التى يجيش بها صدرك وخاصة أنها من صديق أكن له كل احترام وتقدير .

أشكرك على عاطفتك النبيلة وأنتظر بفارغ الصبر أن أبادلك بالمثل .

لك منى اصدق العاطفة وأطيب التمنيات .

صديقك المخلص .

Reply to the message of congratulation :

My true friend,

I have received your messagewhich you congratulate me for my marriage. It has a great effect on me because of what it carries of sincere feeling from the depth of your hearth especially it came from a friend whom I have all respect and esterm.

I thank you for your noble feeling and I am expecting with patience to exchange with you in the same manner.

My best wishes and regards.

Your sincere friend,

رسالة صديق إلى صديقة يهنئه بزواج ابنه :

صديقى الوفى ..

تحيات طيبة وأشواق حارة وبعد ،

تسلمت بفرح دعوتكم الكريمة لحضور حفل زفاف ولدكم المطيع ....، على الآنسة المهذبة ..... لكن ظروفا قاهرة حالت دون تلبية دعوتكم ومشاركتكم فرحتكم الكبرى .

إنى فى هذه المناسبة السعيدة أتقدم منكم ومن العريس الشاب ومن عروسته اللطيفة بأخلص التهانى وأطيب التمنيات راجيا أن تبقى الأفراح عامرة فى دياركم .

صديقكم المخلص ،

My faithful friend,
My best greetings,

I have received with joy your invitation to attend the wedding cermoney of our obedient son on the fine girl Miss.... But unusual circumstances have prevented me from accpting your invitation and participating in your great wedding feast.

On this happy occasion, I offer my best and sincere congratulations to you as well as to the young bridegroom and his kind bride, hoping that the joy shall remain foreve in your home.

Your sincere friend,

رسالة تهنئة بمولود جديد :

صديقى العزيز ....

تلقيت بغبطة النبأ السعيد وهو إنجابكم طفلا ذكرا هو باكورة زواجكم السعيد ، فشعرت بفرح وسعادة يخيمان عليّ .

أسأل الله أن يمنّ عليه بالصحة والعافية وأن ينمو فى كنف والدية بالعز والرفاهية وأن يغمر والديه بالسعادة والهناء .

صديقك المخلص ...

My dear friend,

I have received with gladness the happy news of having your first child of your happy marriage. I have felt with joy and happiness overwhelming me.

Ipray to God the he would grant him good health and that he would grow up in the custody of his parents with dignity, welfare and care; and that he engulfs his parents with joy and happiness.

Your sincere friend,

رسالة تهنئة إلى الوالدين بالعيد :

والدى الحـــبيبين ،

يعز على كثيرا أن أكون بعيدا فى هذا العيد المبارك الذى يطل علينا وقد تعودت أن أكون من قبل معكم أشارككم فى جميع أفراحكـــــم.

أعايدكما وأقبل وجنتيكما وأطلب رضاكما واضرع الى الله تعالى أن يطيل عمريكما وأن يعيد المناسبة عليكما بالبركة وعلى الوطن بالخير والإزدهار .

وكل معيد وأنتم بخير

ولدكما المخلص

Mydear parents,
I am sorryverymuch to be away from you in this blessed holiday which comes to us, whereas I was accustomed before to be among you, sharing with your in all of your joys.
I wish you a happy holiday as well as I kiss your cheeks, asking for your blessing praying to God to prolong your age and to return this occaison onto both ot you with jblessings and to the homeland with charity and prosperity.

Happyholiday to you.
Your sincre son.

رد على رسالة التهنئة بالعيد :

إبنى الحبيب ..

استلمت رسالتك الحلوة وذرفنا دموع الفرح وتمنينا لو كنت إلى جانبنا فى هذا اليوم المبارك . لقد ذكرناك كثيرا ليلة العيد افتقدنا حضورك وبسمتك اللطيفة نطلب إليك أن تهتم بصحتك ونضرع إلى الله أن يحقق رغباتك ويعيدك إلينا بالسلامة.

والداك .

Our beloved son,

We have received your sweet messagem we shed tears of joy hoping that you had been beside us on this blessed day. We have remembered youmuch during the holiday night and we had missed your presecne and your kind smile. We ask you take care of yyou health. We pray to God that you would achieve your desires and return to us with safety.

Your parents,

رسالة تهنئة بمناسبة رأس السنة :

صديقى العزيز ،

تحية وبعد،

أمد إليك عبر المسافات الشاسعة التى تفصلنا يد المصافحة والمحبة والوفاء مهنئا بعيد رأس السنة راجيا من الله أن يعيد العيد عليك وعلى أهلك بالصحة والسعادة والسلام .

أتذكر الأعياد السابقة التى كنا نتبادل فيها التهانى والزيارات وأطلب من الله أن يعيدها علينا .

بلغ تحياتى إلى أهلك أجمعين.

وكل عام وأنت بخير .

صديقك المخلص ،

My dear friend

Greetings,

I stretchacross the ample distances which separate us the hand of handshake, love and sincerity, congratulating you on the New Year holiday, hopping from God to grant you with your family health, happines and peace.

I remember the previous holidays which we used to exchange greetings and visits. I ask God to grant us more happy holidays.

My best regards to all of your family.

Happy new year.

Your sincere friend,

رسالة تهنئة بالنجاح فى الشهادة :

صديقى العزيز ..

تحية عطرة وبعد ،

كنت انتظر بفارغ الصبر صدور نتائج الشهادة وكنت واثقا كل الثقة أنك ستكون من الفائزين والمتفوقين لما عهدته فيك من ذكاء وقاد واجتهاد متواصل . إن نجاحك لم يفاجئنى وإن كان أدخل السرور والبهجة على قلبى .

أقدم لك ولأهلك الأعزاء أطيب التهانى القلبية والتمنيات الحارة راجيا لك التقدم والنجاح لتصل إلى غايتك النبيلة .

صديقك المخلص .

My dear friend,

Good greeting,

I was anxiously waiting for the results of the examination of the certificate. I have been totally confident that you will be me of the successful and of the top, because I know you possess a brillinant intelligence as well as continous hardwork deligence. Your success has not surprised me even though it has filled out my heart with joy and happiness.

I offer you and your dear family my best wholehearted greetings and warmest wishes. Hoping for you progress and success to achieve your noble goal.

Your sincere friend,

رسالة تهنئة بمنصب :

صديقى العزيز ...

تلقيت نبأ تسلمك المنصب الجديد بفرع عظيم وسعادة ملأت كيانى ، وكأننى أنا صاحب هذا المنصب . أهنئك من صميم القلب لأنك دون شك جدير به ، وربما كان جديرا بمن يعرفك عن قرب أن يهنىء المنصب بك ويهنىء الوطن بذوى الكفاءات من أمثالك .

أتمنى لك مزيدا من التقدم والرفعة والنجاح وإنى على يقين بأن المنصب الذى تبوأته هو الخطوة الأولى فى طريق المجد الذى ينتظرك لاحقا.

صديقك المخلص ،

My dear friend,

I have received the news of your taking over your new position with great joy and happiness, as if I were the one who has got this post. I congratulate youfrom the bottom of my heart ecause, without doubt, you are worthy of this job. Perhaps it is proper for anyone who knows you closely to congratulate the job itself as well as to congratulte the country on those qualified persons like you.

I wish you more progress and success. And I am sure that this office which you have occupied would be the first step on the way of glory which you would expect later on.

Your sincere friend,

رسالة تهنئة برتبة عسكرية:

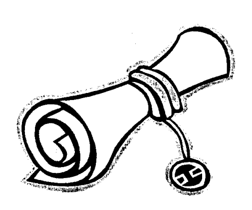
صديقى الحميم ...

تحية واحتراما وبعد ،

تلقيت نبأ ترقيتك الجديدة من رتبة .... إلى رتبة ......التى نلتها عن جدارة واستحقاق وجهاد فى سبيل الوطن ، اهنئك بالمنصب الجديد وأهنىء المنصب والوطن بك . إن من يعرفك يعرف إخلاصه ووطنيتك وتضحياتك السابقة . عسى أن تكون هذه الرتبة الجديدة بداية لخطوات أهم فى المستقبل بحيث تحقق ما تصوب إليه نفسك ويرضى به طموحك من عزة ومجد .

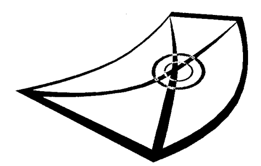
ختاما إليك أصدق آيات الوفاء والإعجاب .

صديقك المخلص



Congratulations upon a millitary rank :

My dear friend.....
Greeting and respect,
I have received the news of yournew promotion from the
which you have achieved with ...... to the rank ......rank
worthyness, deserving, and struggle for the cause of the homeland.
I congratulate you the new position and I congratulate the post as well the country. Anyone who kow you realizes your character, your patriotism and you previous sacrifices.
I hope that the new rank is a beginning of more important steps in the future so as to achieve what you strive for your self and satisgy your aspirations in honor and glory.
Finally, will you please accept my best sincere greetings.
Your sincere friend,



رسائل بين الدائن والمدين

Letters between Creditor and debtor

رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في الموعد المحدد :

حضرة السيد .... المحترم ،

بمـــوجب الاتفاق بيني وبينكم يتوجب على دفع مبلغ ...... ليرة لبنانية بتاريخ .... وهذا المبلغ كنت قد استدنته منكم بتاريخ.........

ولكننـــي لسوء الحظ ولأسباب خارجة على إرادتي أرى نفسي عاجزا عــن الدفــع فـــي التاريخ المحدد لذلك جئت برسالتي هذه راجيا تأجيل موعد التسديد لمدة شهر كامل .

بانتظار جواب إيجابي من طرفكم ، تفضلوا بقبول اعذاري وشكري.

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter of apology for not paying an amount at the specific time:

Dear Mr.........

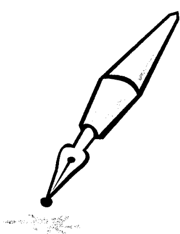
According to the agrement between you and me. I must be paying you an amount of .... Lebanese lira on .... This amount was borrowed from you on ....

But, unluckily, dut to external causes beyond my will. I can ot pay the amount on the specific date. Thus, I have come with this message, hoping that you would extend the payment date for aother month.

While I am waiting for your response, will you please accept my apology and gratitude.

Sincerely Yours.

Name: ....Signature: ....Date : ....



رد ايجابى على رسالة اعتذار عن دفع مبلغ فى موعده :

حضرة السيد .... المحترم ،

استلمت رسالتكم المؤرخة فى .... وإنى ليسعدنى أن أمنحكم المهلة التـــى تطلبونها لتسديد المبلغ المذكور لأن المعاملة التى عودتمونا عليها جعلتنا نثق بكم كامل الثقة.

خذوا كامل وقتكم لتسديد المبلغ ولكم منا التقدير والاحترام،

التوقيع والتاريخ

A positive response to an apologetic letter about paying an amount on time

Dear Mr .....

I have received your letter daed......... Iam glad to grant you mercy period you have asked for to pay the said amount because our business with your has led us to have confidence in you. Please accept my regards.

Sincerely Yours.
Signature: ....Date : ....

سند الأمر .... :

أنـــا الموقـــع أدنـــاه أقـــر وأعترف بأنه يوجب على دفع مبلغ وقدرة (بالأحرف والأرقام) جنيه مصرى لا غير للسيد ....

وذلك ثمن بضاعة استلمتها منه بتاريخ ....

بيروت فى ....

التوقيع ....

شاهد رقم 1	**شاهد رقم 2**
التوقيع	**التوقيع**

طابع أميرى

A bill payable to ....

I, the undersigned, acknowledge that I must pay an amount of only (in figures and words) Eg. Po. Mr .... in return for the goods delivered on (date)

Beirut in ....

Singature ....

Witness No. 1	**Witness No. 2**
Singature	**Singature**

Government stemp

رسالة طلب تسديد دين :

حضرة السيد .... المحترم ،

لـــم أكـــن أعتقد أننى سأضطر إلى الكتابة إليك طالبا منك تسديد الدين المـــتوجب علـــيك . ولكن الحقيقة أننى واقع فى مأزق إذ أجد نفسى لأسباب قاهـــرة ملزم بدفع مبلغ من المال فى الأول من الشهر القادم. وهذا المبلغ لن يتوفر لدى فى القريب المنظور.

أرجـــو أن تـــبذل الجهـــد لتسديد المبلغ فتكون قد أسديت لى خدمة لن أنساها .

مع اعتذارى الشديد تفضل بقبول الشكر والاحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting paying up debt :

Dear Mr ....

I would not think that I should be obliged to write you asking to pay up yourdebt. But, I am really in crisis because is find myself, for rough reasons, under obligation to pay an amount of money on the first of the coming month. This amount will never be available to me in the near future.

Sincerely Yours,

Name ....Signature: ....Date:.......

رسالة تسديد دين متأخر :

حضرة السيد .... المحترم ،

يـــسعدنى ولـــو بعد فوات الأوان أن أعيد إليكم المبلغ الذى اقترضته منكم منذ أكثر من ستة أشهر والبالغ .... وإذ اعتذر عن التأخير الذى حصل فإنى أشكر لكم بادرتكم الكريمة وأجد نفسى مسرورا بتسديد المبلغ .

تجدون طى رسالتى شيكا بالمبلغ المذكور.

مع اعتذارى الشديد تفضلوا بقبول فائق الاحترامى.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Payment of overdue debt :

Dear Mr..........

I am happy, although it is very late, to return to you the qmount.......... which I borrowed from you over six months ago. As apologize for this delay, I thank you for your gesture. I find myself glad to pay up the amount.

Enclosed with my letter, you will find a dcheck for the mentioned amount.

Will you please accept my apology and regards.

Sincerely Yours,

Name ....Signature: ....Date:.......

رسالة تطلب مجددا تسديد دين :

حضرة السيد .... المحترم ،

يؤسـفى أن أكتب إليكم مجددا مطالبا بالمبلغ المستحق لنا عليكم ذلك أننـى مـضطر إلى دفع سند سيستحق فى غضون خمسة عشر يوما من هذا التاريخ .

أعـتذر عـن هـذا الإلحاح لافتا انتباهكم إلى الظروف الصعبة التى اجتازها والتى لا ترحم.

مع تكرار اعتذارى تفضلوا بقبول الاحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter requesting again paying up debt :

Dear Mr……

I am sorry to write you again asking you to pay the amount due to us, for I am obliged to pay a bill which will be due within 15 days from this date.

Excuse me for this insistence. May I call your attention to the hard circumstances. I am facing, which are unmerciful. I repeat my apology.

Sincerely Yours,

Name ………..Signature: ………..Date:…….

سند مع فائدة :

أنـــا الموقـــع أدناه أقر وأعترف بأنه قد وصلنى من السيد...... مبلغ (بالأحـــرف والأرقام) جنيه مصرى لا غير ، وأننى أتعهد بدفعه فى أى وقت مع الفائدة الشهرية المتفق عليها وقدرها 2%.

بيروت فى ....

التوقيع ....

شاهد رقم 1 **شاهد رقم 2**

التوقيع **التوقيع**

طابع أميرى

A bill with interest :

I, the undersigned, below .... Acknowledge that I have received from Mr...... an amount of ...... only (figures and words) Egy. Po. I promise that I am ready to pay the bill any time with a monthly rate of interest of 2%.

Beirut in ....

Singature ....

Witness No. 1 Witness No. 2

Singature Singature

Government stemp

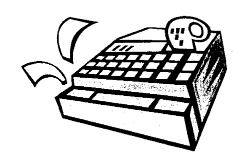
إيصال بالدفع :

أنا الموقع أدناه .... أقر وأعترف أنه وصلنى بتاريخ اليوم مبلغ وقدره (بالأحرف والأرقام) جنيه مصرى لا غير من السيد .... المقيم فى .... وهو كامل الدين الذى لى فى ذمته منذ ثلاثة أشهر .

الاسم والتوقيع والتاريخ : ......

A recepit of payment :

I , the undersigned, below .... Acknowledge that I received on (date).... Amounting to (in figures and words) ..... Egypt poun oly from Mr .... who resides in .... the debt which he owed for three month is now paid in full.
Name........ Singature......... Date : ....



طلب تأجيل موعد استحقاق سند :

أرجو منكم أن تأخذوا علما بخضوعى لعملية جراحية ألزمتني الفراش لمـــدة أشـــهر مما حال دون قدرتى على مزاولة عملى . لذلك أجد نفسى غير قـــادر على تسديد السند المستحق على فى التاريخ المحدد وأطلب منكم إرجاء التحصيل إلى موعد لاحق .

مع أملى بالموافقة تفضلوا بقبول احترامى ،

الاسم والتوقيع والتاريخ ....

Request asking for postponing the due date of bill:

Will you please take a note that I have had a surgical operation during which I was forced to stay in bed for three months. During this period I could not practice my work. For this I find myself unable to pay the bill which is due on (the specific date) I ask you to postpone the collection to a later date.

I hope you agree to this.

Sincerely Yours,

Name........ Singature......... Date : .....

رسالة طلب مبلغ من المال :

صديقى الوفى ،

ترددت كثيرا قبل أن أتوجه إليك ولكننى لم أجد خيارا آخر . فالضائقة التـــى اجتازها تعرف أسبابها جيدا ، فأنت تعلم أننى عاطل عن العمل للأسباب الصحية التى تعرفها ويتوجب على أن أدفع بتاريخ .... مبلغا من المال وقدره ...... جنيه مصرى.

أعرض عليك هذا الواقع وأرجو أن تقول لى صراحة إذا كان بإمكانك أن تفعل لى شثيئا.

واسلم لصديقك

التوقيع والتاريخ

Letter asking for money :

My dear friend,

I have been hesitating very much prior to writing you but I could not have any other choice. The financeal straits through whichI am passing now, there are know causes very well. As you know, I am unemployed for health reasons. I am obliged to pay on ..... an amount of money of .... Egyptian pound.

I present you this fact and will you please frankly tell me whether you could do something for me.

Your friend.......

Singature......... Date : ....

طلب تأجيل موعد استحقاق سند :

أرجو منكم أن تأخذوا علما بخضوعى لعملية جراحية ألزمتنى الفراش لمــدة ثلاثـــة أشهر مما حال دون قدرتى على مزاولة عملى . لذلك أجد نفسى غيــر قــادر على تسديد السند المستحق على فى التاريخ المحدد وأطلب منكم إرجاء التحصيل إلى موعد لاحق .

مع أملى بالموافقة تفضلوا بقبول احترامى،

الاسم والتوقيع والتاريخ ....

Request asking for postponing the due date of bill:

Will you please take a note that I have had a surgical operation during which I was forced to stay in bed for three months. During this period I could not practice my work. For this I find myself unable to pay the bill which is due on (thespecific date) I ask you to postpone the collection to a later date.

I hope you agree to this.

Sincerely Yours,

Name…….. Singature……… Date : ….

رسالة طلب مبلغ من المال :

صديقى الوفى ،

ترددت كثيرا قبل أن أتوجه إليك ولكننى لم أجد خيارا آخر . فالضائقة التـى أجتازها تعرف أسبابها جيدا ، فأنت تعلم أننى عاطل عن العمل للأسباب الـصحية التـى تعرفها ويتوجب على أن أدفع بتاريخ .... مبلغا من المال وقدره ..... جنيه مصرى .

أعرض عليك هذا الواقع وأرجو أن تقول لى صراحة إذا كان بإمكانك أن تفعل لى شيئا .

واسلم لصديقك

التوقيع والتاريخ

Letter asking for money :

My dear friend,

I have been hesitating very much prior to writing you but I could not have any other choice. The financeal straits through which I am passing now, there are know causes very well. As you know, I am uemployed for health reasons. I am obliged to pay on .... An amount of money of ...... Egyptian pound .

I present you this fact and will you please frakly tell me whether you could do something for me.

Your friend....

Singature......... Date : ....

رد إيجابى على طلب مبلغ من المال :

صديقى الوفى ،

لقد منحتنى ثقتك حين كتبت إلى وإنى أجد نفسى سعيدا فى إنقاذك من الضائقة التى تمر بها . اتصل بى على رقم الهاتف ..... حتى يتم اللقاء والمبلغ سيكون جاهزا .

شكرا لثقتكم واسلم لصديقك

التوقيع والتاريخ

A positive anwwer to a request for money :

My dear friend,

I have gramted me your confidence when you have written to me asking for money. I find myself happy to save you from your finacial straits you are passing through. Please contact me on telephone No...... so that we can arrange a meeting. The amount of money will be ready.

Thank you for your confidence.

Your friend....
Singature......... Date : ....

رد سلبى على طلب مبلغ من المال :

صديقى الوفى ،

اســتلمت رســالتكم وأنــا فى حيرة من أمرى إذ أجد نفسى عاجزا عن مد يد المساعدة لكم ذلك أننى عاجز عن تأمين المبلغ المطلوب.

إننى متضايق جدا إذ أن أعمالى تسير بصورة سيئة فى تلك المرحلة .

مع أسفى الشديد على عدم قدرتى على تلبية طلبكم ، اسلم لصديقكم

الاسم والتاريخ

A nagative response to a money request :

My dear friend,

I have received your letter and I am confused. I find myself helpless to help you for I am unable to supply you with the requested amount.

I am very upset because my business is going through a difficult stage.

I am very sorry for not being able to meet your demand.

Your friend....
Singature......... Date : ....

نموذج آخر من رسالة طلب تسديد دين :

حضرة السيد .... المحترم

نكتب *إليكم* مضطرين لنذكركم بأنكم قد غفلتم عن حسابنا وأننا نكون لكم من الشاكرين إذا بادرتم إلى دفع ما يتوجب عليكم بالطريقة التى عهدناها لديكم دون إبطاء .

واقبلوا الاحترام .

المخلص ،

Another pattern for a letter requesting paying up debt :

Dear Mr ....

We are obliged to remind youthat you have ignored our acount. We would be thankful if youtake the initiative to pay what you have to in the friendly manner which we have known you without delay.

Will you please accept my regards.

Sincerely Yours,

رسائل التعامل مع البنوك

Letters Dealing with Banks

رسالة تطلب إرسال كشف حساب :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقـــع أدناه .... رقم حسابى لديكم .... ارجو أن ترســـلوا لـــى كـــشف حساب مفصلا عن إيداعاتى وسحوباتى ابتداء من السنة الجارية وحتى تاريخه .

وتفضلوا بقبول الاحترام ،

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting supplying a statement of account:

Dear Mr ...... Manager ......Bank,

I am the undersigned below .... Whose account No at your bank is ...... please supply me with a detailed statement of my account about my deposits and withdrawals, beginning from the current year and to date.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة تطلب التوقف عن صرف شيك :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... أرجو أن لا تصرفوا الشيك رقم ...... تاريخ .... وقيمته............ والمسحوب لأمر السيد

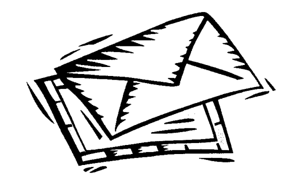
وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter requesting suspending paying checks :

Dear Manager of ….. Bank,

I am the undersigned below…… whose account No in your bank is …… I wish no to pay the check No …… dated….. amount ….. payble to the order of Mr……..



Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة تطلب إضافة شيك إلى الحساب :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... أرجو أن تضيفوا قيمة الشيك المرفق وهى .... ليرة لبنانية إلى حسابى الجارى لدى مصرفكم .

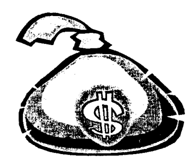
وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter requesting entering a check into a current account :

Dear ...... Manager of ..... Bank,

I am the undersigned below ..... whose bank account at yourbank is ..... please add the amount of the enclosed check ...... Lebanese lira to mycurrent account in your bank.



Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة من مودع تطلب فتح حساب ثان له بقيمة شيك مرفق:

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... أرجو أن تسجلوا لحسابنا قيمة الشيك المرفق وهى ...... جنيه مصرى تحت حساب جديد رقم 2 على اسمى الشخصى .

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter from a depositor requesting opening another account with the amount of the elnclosed check :

Dear Manager of ….. Bank,

I am the undersigned below ….. who has an account No…. at your bank is please credit my accunt with the amount of the enclosed chick which is …. Egyptian Pound under a new account, No. 2 on my personal name.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال الى حساب آخر فى بنك آخر :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... أرجو أن تنقلوا مبلغا وقدره ...... جنيه مصرى فى حسابى الجارى إلى حساب السيد ...... فى بنك......

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter from a depositor requesting to post an amount of money to another account in another bank:

Dear..... Manager of ..... Bank,

I am the undersigned below ..... whose account No at your bank is ...... please carry ovler an amount of ..... Rgyptian pounds from my current account to the account of Mr.... In .... Bank.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال الى حساب مودع آخر فى البنك نفسه :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... أرجو أن تنقلوا مبلغا وقدره .... جنـــيه مصرى فى حسابى الجارى إلى حساب السيد ..... فى بنككم نفسه .

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor reauesting to carry forward an amount of money to another depositor's account in the same bank:

Dear Manager of ..... Bank,

I am the undersigned below ..... whose account No at your bank is .... Please crry forward an amount of .... Egyptian pounds from my current account to the account of Mr.... In your bank itself.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة تطلب شراء أسهم :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ...... تعقيبا على الاتصال الهاتفى الـــذى اجريته صباحا أكتب إليكم راجيا شراء..... سهما من شركة ..... على ألا تـــتعدى قـــيمة السه الواحد مائة جنيهة مصرى وأن تخصواثمن الأسهم من حسابى الجارى لديكم ..

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting buying shares :

Dear Manager of ….. Bank,

I am the undersigned below ….. whose account No at your bank is ……. In the wake of the telephone call which I did in the morning. I am writing to you hoping to buy….. share from …. Company provided that the amount of the one share should not surpsss 1.. Egyptian Pound. Please discount the price of the shares in my current account in your bank.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة تطلب بيع أسهم :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ......أرجو أن تبيعوا .... سهما مــن شركة ...... بالسعر المعلن لهذا النهار ، وأن تسجلوا ثمنها فى حسابى الجارى لديكم .

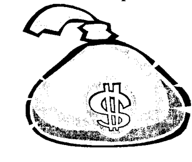
وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting selling shares :

Dear Manager of ….. Bank,

I am the undersigned below ….. whose account No at your bank is …….. I request you to sell for me …. Shares from …… Company, with the declared price for this day, and to credit my account with the price in my current account.



Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة الى بنك تستوضح شروط القرض :

حضرة مدير بنك .... المحترم

تحية وبعد ،

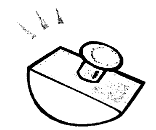
إننـــى بحاجـــة علـــى مبلغ قدره .... جنيه مصرى للقيام بعمل تجارى ، فارجو تزويدى بالشروط المطلوبة للحصول على هذا المبلغ .

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to bankasking for clarification of debt terms:

Dear Manager of ….. Bank,
I am need of an amount of ……. Egyptian Pound to do a commercial project. I hope that you supply me with the reauired terms to obtain this amount.



Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة الى بنك تستفسر عن مقدار الفائدة :

حضرة مدير بنك .... المحترم

تحية وبعد ،

إننـــي راغـــب فى إيداع مبلغ ....جنيه مصرى لديكم لأفتح فيه دفتر توفي لحسابى الشخصى . أرجو أن تعلمونى بمقدار الفائدة التى تدفعونها شـــهريا ، وكل ثلاثة أشهر ، وكل ستة اشهر ، وسنويا على التوالى فى حال تجميد المبلغ المذكور .

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank inauiring about the interest rate:

Dear Manager of ….. Bank,

I would like to deposit an amount of …… Egyptian pounds in your bank in order to open a personal saving account. Will you please give me the interest rate which you pay per month, every three months, every six months as well as on an annual basis respectively in case of blocking the above mentioned amount.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة الى بنك تطلب إليه قبول توقيع جديد :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنـــا الموقـــع أدناه .... رقم حسابى لديكم .... أرغب إليكم اعتـــبارا من هذا التاريخ قبول جميع الشيكات المسحوبة على حسابنا والموقعة من وكيلنا السيد .... الذى تجدون ربطا نموذجا من توقيعه .

وتفضلوا بقبول الأحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to bank asking to accept a new signature:

Dear Manager of ….. Bank,
I the undersigned below ….. whose account number in your bank is ….. would like bedginning from this date, all checks payable to our account and signed by ouragent Mr……. to be accepted. You find enclosed an example of his signature.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

إعلام البنك عن كتاب اعتماد :

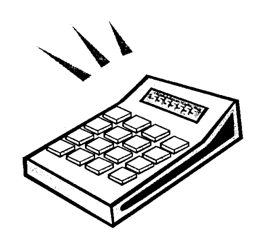
حضرة مدير بنك .... المحترم.

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم ....

أحـــيطكم علما بأننى سلمت كتاب اعتماد للسيد .....يسمح له بأن يسحب عليكم حـــوالات بقـــيمة اقصاها مبلغ ..... جنيه مصرى فالرجاء أخذ العلم وتسهيل مهمة المعتمد الجديد وتسجيل حوالاته على حسابنا . وتجدون طى هذه الرسالة نـــسخة عـــن كتاب الاعتماد المعطى للسيد ..... ونموذجا عن توقيعه وصورة فوتوغرافية له لعلكم تحتاجون إليها لمطابقة الهوية .

وتفضلوا بقبول الأحترام

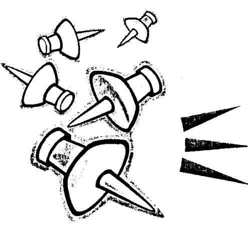
الاسم والتوقيع والتاريخ

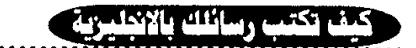


Letter requesting buying shares :

Dear Manager of ..... Bank,
I undersigned below ...... whose account No at your bank ..... would like to notify you that I have handed over to My....... A letter of credit in which he is being allowed to withdraw from your bank bills of exchange with an amount reaching to the utmost limit of ...... Egyptian pounds. Will you please take notice of this and facilitate the task mission of the new agent or representative and to charge his bank otes to our account.
Enclosed with this letter you will find a copy of the letter of credit handed over to Mr..... and an example of his signature and a photocopy of that tomatch with the identification card.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.





رسالة الى بنك تطلب شراء دولارات :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم .... أرجو أن تشتروا لــى .... دولارا أمــريكيا بالــسعر الأفضل وأن تسجلوا قيمة الشراء على حسابى الخاص لديكم وأن تبلغونى بالقيمة.

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank requesting purchase of dollars:

Dear Manager of ..... Bank,
I the undersigned below ..... whose account number in your bank is ..... request you to buy for me ..... dollars (American) with the best price and to credit the amount of the purchase on my personal account at your bank. Will you please inform me with the amount.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة من مودع إلى بنك يطلب منه القيام بدفعات دورية :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم .... أرجو أن تدفعوا حتى إشعار آخر فى أول كل شهر ابتداء من 4..2/7/1 لحساب شركة ...... للآلات الكهربائية مبلغا وقدرة .... جنيه مصرى من حسابى الجارى لديكم.

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor to a bank requesting peiodical payments:

Dear Manager of ….. Bank,
I the undersigned below ….. whose account at your bank is …… reauest to paid unit for the notice in the beginning of very month, starting July 1, 2..4 to the account of the Electric Appliance company art amount of …… Egyptian pound from my current account at your bank.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

رسالة من مودع يطلب من البنك التوقف عن الدفع لحساب شخص آخر :

حضرة مدير بنك .... المحترم

أنا الموقع أدناه .... رقم حسابى لديكم .... أرجو أن تتوقفوا عـــن دفع المبلغ الذى كنتم تدفعونه إلى السيد .... دوريا من حسابى الشخصى لديكم ابتداء من أول شهر يوليو المقبل .

وتفضلوا بقبول الأحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor requesting the bank tostop paying another person :

Dear Manager of ….. Bank,
I the undersigned below ….. whose account number at yourbank is …….. request to discontinue paying the amount which you have been paying to Mr…… periodically from my personal account at your bank starting from beginning of the coming July.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

إشعار بتأسيس بنك جديد

حضرة مدير بنك .... المحترم

يـــسرنا أن نعلمكـــم أننا قد أسسنا فى مدينة ...... بنكا معتمدين على الخبـــرة التـــى اكتـــسبناها مـــن جراء عملنا الطويل فى ميدان الشؤون المالية والمـــصرفية . وإذ نطمـــع بأن نكسب ثقتكم الغالية فأننا نضع إمكانياتنا تحت تصرفكم .

وتفضلوا بقبول الأحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

Notification of establishing a new bank :

Dear Mr............,
We are happy to notify you that we have founded a bank in the city of ..... We have relied upon ourexperience which we have been gaining through our long work in the field of financial and banking affairs. While we seek to win your dear confidence, we put our potentialities at your disposal.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.

اشعار بحسب حوالة :

حضرة السيد .... المحترم

بـــناء علـــى طلبكم المؤرخ فى .... والقاضى بتأمين بضاعة من مؤســـستنا نحيكم علما بأن البضاعة هى فى طريقها إليكم . وقد تم نتيجة ذلك سحب حوالة من حسابكم بقيمة البضاعة المرسلة. فالرجاء إشعارنا باستلامكم البضاعة

وإذ نعلـــن عن استعدادنا لتأمين كافة طلباتكم نتقدم إليكم بفائق التقدير والاحترام

التوقيع والتاريخ

Notification of withdrawing a bill of exchange

Dear Mr..............,
According to your request dated on ...... in which you order goods from our establishment, we notify you that the goods are on their way to you. As the result of that a bill of exchange has been withdrawn from your account equivalent to the same amount of the goods shipped to you. We hope to be notified when your receive the goods.
As we declare our readiness to furnish you with all your orders, we convey to you our best regards.

Sincerely Yours,
Name, Singature, Date.




سابعا : طلبات الالتحاق بالجامعات والمدارس

1. نموذج اول :

- I am a 4th year Law student at the Lebanese University of Beirut, and I expect to graduate in June 1976 with a "License en
- Drott".
- I am interested in 'continuing my graduate studies in (he United States, and my professors have recommended your Law
- School to me.
- I have been of the -top 1. percent 4n my class during the last three years ; 1 hold the Thompson Award which was con- ferred upon me for my "excellent scholastic achievement, charac- ter and .leadership" iin 1971.
- My second 'language 'i's Engti'sh, and I scored high on the Test of English for Foreign Students test year.
- I am enclosing three original transcripts showing my results at the Law School (1972-1975) ; I am ready to forward any further necessary documents.
- I would like to have your application form for 1975-76. I am afraid the application deadline has already passed, but my professors are 'ready to give me a high recommendation if my request for an application is accepted.

o انا طالب حقوق في السنة الرابعة في الجامعة اللبنانية بيروت . وأتوقع ان اتخرج في حزيران 1976 بشهادة " ليسانس في الحقوق " .

- انـــي أرغــب فـــي مـــتابعة دراساتي العليا في الولايات المتحدة ، وقد نصحني أساتذتي بالكتابة الى كلية الحقوق في جامعتكم .
- لقد كنت في عداد العشرة بالمئة الاولئل في صفي خلال السنوات الثلاثة الماضية . كما اني أحمل جائزة طومسون التي منحت لي " لتفوقي في التحصيل المدرسي ، ولخلقي ، وشخصيتي الطليعية المرشدة " في سنة 1971 .
- ان اللغة الثانية التي أجيدها هي الانكليزية ، وقد أحرزت معدلا عاليا في امتحان اللغة الانكليزية للطلاب الاجانب ، في العام الماضي .
- وانـــي أرفق هذه الرسالة بثلاث نسخ أصلية من سجلي الدراسي (دفتر العلامات) تبين النائج التى احرزتها في كلية الحقوق (من سنة 1972 حتـــى 1975) . واني مستعد لان ارسل لكم سائر الوثائق الضرورية الاخرى .
- أرجـــوا ان أحصل على استمارة طلب انتساب لسنة 1975 – 1976 . ومـــع اني أخشى ان يكون الموعد الاخير لقبول الطلبات قد انقضى ، غيـــر ان اســـاتذتي مستعدون لاعطائي توصية ممتازة اذا قبلتم طلبي بارسال استمارة الانتساب .

2. نموذج ثان :

- Last year I graduated from the American University of Belrul with a Bachelor's degree 'in tngiisn Language 'anu i-imfaiuiy. with distinction. This year I am taking advanced courses for my graduate work.
- I am considering applying to your university for the coming academic year 1974-1975 for working towards my ph.D. degree in the field of Modern English Literature. I would appreciate your sending me the necessary application forms and any 'information
- you find relevant to my interest.
- Enclosed is a brief curriculum vitae. I will forward to you all .the necessary information soon.

- تخــرجت فـــي العام الماضي من الجامعة الاميركية في بيروت بشهادة بكالوريوس في اللغة الانكليزية والادب الانكليزي ، بدرجة امتياز . وفي العام الحالي ، اتابع تحصيلي العالي وأدرس مقررات جامعية عليا .
- انـــي افكـــر في تقديم طلب انتساب الى جامعتكم للسنة الدراسية القادمة 1974 – 1975 ، لكي أحضر برنامج شهادة الدكتوراه في حقل الادب الانكليـــزي الحديث . فأرجوا ان ترسلوا لي الاستمارات اللازمة لتقديم الطلبات ، والمعلومات التي قد تجدونها ذات صلة بهذا الحقل .
- وتجدون طيه بيانا موجزا (عن سيرتي ومؤهلاتي العلمية) . وسأبعث لكم

سائر المعلومات الضرورية قريبا .

3. نموذج ثالث :

- I am at present employed by ..,.,.,.., In connection with this job f frequently encounter problems of Business Administration. especially in the area of .... 1 think I can benetit 8 lot from your Special 'program.
- During my stay in the United States, I would like to achieve some 'familiarity with the new concepts in that area and the way they are applied, and also to write a paper comparing the two systems of administration (in Lebanon and the United Sta-tes). In addition, I would like to take courses in the area of cor- poration 'laws and taxation of corporate income.

- انـــي اعمـــل حاليا موظفا في .... وكثيرا ما أواجه ، فيما يتعلق بهــذه الوظيفة ، مشكلات تختص بادارة الاعمال ، ولا سيما في حقل .... أعتقد انني سأستفيد كثيرا من برنامجكم الخاص .
- وخلال اقامتي في الولايات المتحدة ، أود أن أطّلِع على المفاهيم الحديثة فـــي هـــذا الحقـــل وعلى طريقة تطبيقها ، وان اكتب بحثا اقارن فيه نظامي الادارة (في لبنان والولايات المتحدة) . وبالاضافة الى ذلك ، أود ان آخذ دروسا في قوانين الشركات ، وفي فرض الضرائب على

دخل الشركات.

4. نموذج رابع يشرح فيه طالب الالتحاق بالجامعة شروط المنحة التي حصل عليها من مصدر معين :

- I have 'been awarded a fellowship upon the recommendation of the School of Economics and under a grant from the Thorn.
- dike Foundation -to enable me to study for a .... degree in Economics at a British University.
- The fellowship will ibe for a period of approximately nine months, commencing October l, 1975. It consists of a monthly stipend of £ 8. as as maintenance allowance, air transportation (from Lebanon) and return, tuition land fees at the University In whicft I enrol), and small allowances for books 'and clothing.
- Upon completion of my degree, I expect to return to my country.

o لقد حصلت ، بناء على توصية كلية الاقتصاد ، على منحة قدمتها مؤسسة ثورندايك ، تتيح لي تحضير شهادة .... في الاقتصاد في جامعة من الجامعات البريطانية .

o وهذه المنحة تسري لمدة تسعة أشهر تقريباً ، ابتداء من أول تشرين الاول (اوكتوبر) 1975 ، وهي تتألف من "راتب" شهري قدره 8.

جنيها استرلينيا كبدل اعالة ، وتشمل نفقات السفر بالطائرة (من لبنان) والعودة بالطائرة ، وقسط التعليم ورسوم الجامعة التى قد ألتحق بها ، بالاضافة الى مخصصات صغيرة للكتب والملابس .

o هذا ، واني اتوقع ان اعود الى بلادي بعد اتمام الدراسة والحصول على الشهادة .

توصـــية يعطيها استاذ لطالب من طلابه يرغب في الالتحاق باحدى الجامعات والحصول على منحة منها ، ويرسلها اليها :

- M'ay 1 recommend to you Mr- Jamil Mahmud who tias applied lor a scholarship 'in connection with his work toward a omparative Law degree.
- As ia student under .my instruction, first 'in an International Law Course in 1973 and again in an International Organizations Course in 1974, Mr. Mahmud has been one of my top students.
- 1 understand that me has scored high marks in the other related lew courses, loo.
- 1 have become aware ot his good humor and pleasing manner througti our association in campus activities during and after our t&acti&r-stuaent retationship.
- In short, he is one of our most intelligent, hard working and recommend'able students. I do ftope that you consider his merite.

- يسعدني ان أزكي لكم السيد جميل محمود الذي قدم لكم طلبا للحصول على منحة ، لنيل شهادة في القانون المقارن .
- لقد كان السيد محمود واحدا من طلابي ، أولا في مادة القانون الدولي سنة 1973 ، وثم في مادة المنظمات الدولية سنة 1974 ، وكان فيهما من طلابنا المتفوقين . كما نال علامات عالية جدا في المواد القانونية الاخرى.
- ولقد عرفت فيه خلقه الطيب وروحه المرحة من خلال اشتراكنا في النشاطات الجامعية ، سواء عبر علاقتي به في الصف أو خارجه .
- وبكلمه ، انه من أذكى طلابنا وأكثرهم مثابرة وأجدرهم بالتوصية . واني آمل أن تقّدروا مزاياه .

أهم العبارات المستعملة في طلبات الالتحاق بالجامعات والمدارس:

اني أرغب في الاشتراك في برنامج التوجيه الخاص خلال الصيف الذي يسبق السنة الدراسية .

1) I am witling to participate in the Special Orientation pro-gram during the preceding summer.

1- الرجاء أن ترسلوا لي نشرتكم التي تقدم معلومات عن منهاجكم ، ومقرراتكم ، وشهاداتكم .

2) WiH you please send me your Sciiool Bulletin covering general information about your program, courses and degrees.

2- هــل تهــبون ، عادة ، مساعدة مالية للطلاب الذين يدخلون الجامعة في شباط (فبراير) ؟

3) Do you 'normally grant financial aid (or assistance) to stu-dents entering in February ?

3- اني التمس طلب دخول (قبول ، التحاق) الى برنامج الدراسات العليا في كلية الزراعة .

4) I am seeking an application for admission to the graduate program for advanced study at the School of Agriculture.

4- أرجوا ان تزودوني بالشروط التي تطلبون توفرها لقبولي في (فرع كذا ، أو شهادة كذا) .....

5) I would greatly appreciate it if you would provide me with your admission requirements for the degree of ....

5- رأيكم سيسدي لي عونا كبيرا .

6) You'r opinion will be of 'great 'assistance to me.

6- اكتب لكم لاخبركم عن رغبتي الكبيرة في الدخول الى ...... في السنة القادمة التي تبدأ في 28 أيلول (سبتمبر) 1975 .

7) I am writing to tell you of my great interest in admission to .... for the coming year 'beginning September 28. 1975. .

7- آمــل ان يصبح ملفي كاملا لديكم في الوقت المناسب ، لسنة 1974 -

. 1975

8) I tiope you will have my tile completed in time for 1974-75.

8- اعرف اللغة الانكليزية معرفة جيدة .

9) My knowledge of the English language is good.

9- أنوي ان أُدَرّس مادة الرياضيات بعد اكمال أبحاثي ودراساتي العليا في الخارج .

1.) I plan to teach Mathematics after completing my research and graduate work abroad-

10- المهــنة التي أنوي ممارستها بعد اتمام دراستي في الولايات المتحدة هي التعليم .

11) The career I plan to pursue after completion of study in the United Slates is teaching.

11- لقد قمت بأسفار واسعة ، وسكنت في لندن زهاء ثمانية أشهر.

12) I 'have traveled extensively and lived in London for nearly eight months.

12- ان منحتي ستشمل جميع (أو جزءا من) نفقاتي .

13) My scholarship will cover all (or part of) my expenses-

13- أرغب في ان اتقدم بطلب معونة مالية كاملة (أو جزئية) من الجامعة .

14) I wish to apply for full (or partial) financial assistance from the University.

14- أود ان التمس منحة من الجامعة .

15) I would like to request a fellowship (scholarship, assistanship) from the University.

15- ان المــبلغ الاقصى الذي استطيع ان اساهم به لتغطية نفقات اقامتي في المملكة المتحدة هو 3.. جنيه استرليني .

16) The maximum amount I couid contribute to tielp defray the expenses of my stay in the United Kingdom is £ 3...

16- لغتي القومية هي العربية .

17) My nativa language (or mother tongue) is Arabic.

17- لقــد نلــت ، خـــلال فتــرة تعلمي ، درجات الشرف ، والامتيازات ، والجوائز المدرسية التالية : ....

19) The degree I 'intend to pursue is

18- الشهادة التي أنوي الدراسة لنيلها هي : ....

19) The degree I 'intend to pursue is

19- سوف اعمل لنيل شهادة كذا ......

2.) I will 'be worKing toward the degree of

20- اعتزم ان اتخصص في حقل كذا ....

21) I intend to specialize in the specific area **Of ....**

•أبعث اليكم بنسخ مصدقة عن جميع سجلاتي المدرسية ، مع رسالَتي توصية

22) I enclose certified transcripts of all my academic records, together with two letters of recommendation.

21- أنوي ان ادخل (او التحق بـ) الجامعة في ايلول (سبتمبر) .

23) I plan to enter the UniversKy in September.

22- أود أن الـتحق ببـرنامجكم التوجيهـي فـي آب / ايلول (اغسطس / سبتمبر).

24) I am 'interested in attending your orientation program In August/September.

23- سأرسل لكم نتائج الفحص الطبي في أقرب فرصة ممكنة .

25) I will send you the results of the medical examination as soon as possible.

26- أشرح لكم ، على ورقة منفصلة ، مشروع البحث الذي أود القيام به .

26) On a separate sheet, I describe the research project I wish to undertake.

27-لقـد أرسـلت لكم ، في مغلف آخر ، ملخصا شخصيا عني يتضمن شرحا لنشاطاتي ومؤلفاتي .

27) Under separate cover, I have sent you a personal summary including my activiti&s and publications

28 -ان استمارات طلبات الدخول ، والرسم والاوراق المدرسية ، ستسلم اليكم بواسطة أخي المقيم في كاليفورنيا .

8) The application forms, with the fee and educational cre-dentials, will be submitted to you by my .brother who 'is re-sidjng in

California

29–تجدون طيه صورتين للتأكد من الهوية .

u we iwo photographs for identificatton purposes.

30. لمـــا كنت لا أزال اتابع دراسة المنهاج المفروض ، فاني ارسل لكم الان سجلا مدرسيا موقتا ، وسأرسل لكم سجلا نهائيا حالما أنتهي من الدراسة المذكورة .

3.) As 1 am still following the required program of study, 1 am sending you an interim transcript now, and will send you a final transcript as soon as I complete these studies.

31 - لقد طلبت الى مدير المدرسة الثانوية التي درست فيها ان يرسل لكم نسخة عـــن سجلي وافادة عن رتبتي في الصف ، بما في ذلك حجم الصف (أو عدد الطلاب فيه) .

31) I have requested the Director of the Secondary College that ! attended to send you a transcript of my record and a state-ment of my rank in class, including the size of the cJass.

المحتويات